

От работников:

Профсоюзный комитет

БУ «Сургутский колледж русской
культуры им. А.С. Знаменского»



Н.Н. Фролова

2020 г.

От работодателя:

Директор

БУ «Сургутский колледж русской
культуры им. А.С. Знаменского»



О.Ю. Цветкова

2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

«СУРГУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ РУССКОЙ КУЛЬТУРЫ ИМ. А.С. ЗНАМЕНСКОГО»

на 2020-2023 год

г. Сургут
2020 год

коллективный договор (изменение, дополнение) зарегистрирован _____ в управлении по труду Администрации города Сургута Регистрационный номер _____ 30/20
« <u>7</u> » <u>июнь</u> <u>2020</u> года (дата регистрации)
<u>начальник управления</u> (положность)
<u>Кузнецова Г.М.</u> (подпись)
<u>Кузнецова Г.М.</u> (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Общие положения

Раздел II. Обязательства сторон

Раздел III. Трудовые отношения

Раздел IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Раздел V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Раздел VI. Рабочее время и время отдыха

Раздел VII. Оплата и нормирование труда

Раздел VIII. Социальные гарантии, льготы и компенсации для работников, членов их семей

Раздел IX. Охрана труда и здоровья

Раздел X. Гарантии прав членов профсоюзного комитета и деятельности профсоюзных органов.

Раздел XI. Заключительные положения. Механизм реализации и контроль за соблюдением Коллективного договора.

Приложения к Коллективному договору:

- Приложение 1 - Положение об оплате труда работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский колледж русской культуры им. А.С. Знаменского»;
- Приложение 2 - Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день и иные виды отпусков;
- Приложение 3 - Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приложение 4 - Перечень профессий и работ, при выполнении которых должны проводиться периодические медицинские осмотры (обследования);
- Приложение 5 - Перечень работ и профессий, дающих право на получение (бесплатно) мыла, смывающих и обезвреживающих средств;
- Приложение 6 - Положение по охране труда руководителей, специалистов и других работников;
- Приложение 7 - Перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Раздел I **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Задачи Коллективного договора.

Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский колледж русской культуры им. А.С. Знаменского» (сокращенное наименование - БУ «Сургутский колледж русской культуры им. А.С. Знаменского») (далее – колледж, организация) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

1.2. Предметом настоящего Коллективного договора являются права и интересы работников, гарантированные действующим законодательством, а также дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплате, гарантии и льготы, предоставляемые колледжем.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) от 30.12.2001 года № 197-ФЗ; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ; Федеральным законом от 12.01.1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15 марта 2017 года № 2-нп «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников колледжа, установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.4. Сторонами Коллективного договора являются работодатель в лице директора колледжа Цветковой Ольги Юрьевны (далее - Работодатель) и работники колледжа в лице Председателя профсоюзного комитета Фроловой Натальи Николаевны (далее - Профсоюз).

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников колледжа, независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы, в том числе на тех, которые поступят на работу после его заключения.

1.6. Социальные гарантии, льготы и компенсации работникам, являющимся внутренними и внешними совместителями, распространяются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.7. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до всех работников.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования колледжа, прекращения срока полномочий директора колледжа.

1.9. При реорганизации колледжа в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При ликвидации колледжа Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. При смене формы собственности колледжа Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами путем переговоров. По вопросам, которые не могут быть урегулированы данным Коллективным договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ и Уставом колледжа.

1.15. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с 01.09.2020 года, согласно статье 43 ТК РФ.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, являющихся приложениями к Коллективному договору:

- Положение об оплате труда работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский колледж русской культуры им. А.С. Знаменского» (Приложение 1);

- Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день и иные виды отпусков (Приложение 2);
- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 3);
- Перечень профессий и работ, при выполнении которых должны проводиться периодические медицинские осмотры (обследования) (Приложение 4);
- Перечень работ и профессий, дающих право на получение (бесплатно) мыла, смывающих и обезвреживающих средств (Приложение 5);
- Положение по охране труда руководителей, специалистов и других работников (Приложение 6);
- Перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение 7).

1.17. Работодатель и Профсоюз работников создают совместные комиссии, обеспечивающие анализ и совершенствование действующих положений, разработку и принятие новых положений, касающихся трудовых отношений, условий и оплаты труда, социальных гарантий работникам колледжа.

Раздел II ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Совместные обязательства сторон:

2.1.1. Сотрудничать на принципах делового и социального партнерства, уважения взаимных интересов.

2.1.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством РФ и настоящим Коллективным договором социальных, трудовых и иных льгот работникам колледжа.

2.1.3. Объединять усилия для повышения эффективности деятельности коллектива, роста престижа и рейтинга колледжа, расширения финансовых возможностей для решения задач по повышению социально-экономического уровня жизни работников колледжа.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Создавать условия для производительного и качественного труда работников в соответствии с их профессией и специальностью.

2.2.2. Создавать необходимые условия для профессионального роста работников, повышения уровня квалификации в соответствии с разделом IV настоящего Коллективного договора.

2.2.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (на основании статей 173-177 ТК РФ и в соответствии с разделом IV настоящего Коллективного договора).

2.2.4. Обеспечивать трудовой коллектив колледжа материально-техническими и другими ресурсами.

2.2.5. Обеспечивать безопасные условия труда в колледже.

2.2.6. Не допускать экономически и социально необоснованных сокращений работников в соответствии с разделом V настоящего Коллективного договора.

2.2.7. Соблюдать нормы рабочего времени и времени отдыха работников колледжа в соответствии с разделом V настоящего Коллективного договора.

2.2.8. Учитывать при начислении заработной платы каждого работника колледжа его квалификацию, сложность выполняемой работы, количество и качество затраченного труда в соответствии с разделом VII настоящего Коллективного договора.

2.2.9. Представлять социальные гарантии, льготы, компенсации для работников колледжа и членов их семей в соответствии с разделом VIII настоящего Коллективного договора.

2.2.10. Обеспечить охрану труда и здоровье работников колледжа, также создать безопасные условия труда в колледже в соответствии с разделом IX настоящего Коллективного договора.

2.2.11. Строить свои взаимоотношения с трудовым коллективом в строгом соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, настоящим Коллективным договором.

2.2.12. Согласовывать с трудовым коллективом решения по вопросам, связанным с реализацией настоящего договора и другим вопросам, касающимся социально-трудовых прав и интересов работников.

2.2.13. Представлять трудовому коллективу необходимую информацию по выполнению принятых обязательств в Коллективном договоре для осуществления контроля за его выполнением. Обеспечивать открытость и гласность по всем видам деятельности колледжа.

2.2.14. Сотрудничать с представительным органом работников и рассматривать предложения и требования, возникающие у работников.

2.2.15. Информировать Профсоюз о разрабатываемых проектах локальных нормативно-правовых актов,

планов, программ, определяющих социально-экономическое положение работников, предоставлять подготовленные проекты не менее чем за три дня до их предполагаемого обсуждения.

2.2.16. Обеспечить следующие формы непосредственного участия работников в управлении колледжем:

- учет мнения работников;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе колледжа, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора.

2.2.17. Установить доплату руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации БУ «Сургутский колледж русской культуры им. А.С. Знаменского» из средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII Приложения 1 к настоящему Коллективному договору – 5 000,00 (Пять тысяч) рублей 00 копеек в месяц.

2.3. Работник обязан:

2.3.1. Трудиться добросовестно, высокопроизводительно и эффективно.

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа, трудовую дисциплину.

2.3.3. Признавать и соблюдать права колледжа на объекты интеллектуальной собственности, созданные работником в порядке выполнения должностных обязанностей и договорных отношений.

2.3.4. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.3.5. Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности.

2.3.6. Соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории колледжа.

2.3.7. Экономно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.

2.3.8. Своим личным примером (педагогические работники) воспитывать у обучающихся чувство патриотизма, гордости за свою профессию и колледж, прививать им нормы порядочности.

2.3.9. Обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов, материалов и спецодежды.

2.4. Обязательства Профсоюза:

2.4.1. Способствовать соблюдению работниками и Работодателем нормативно-правовых актов, регулирующих правила внутреннего трудового распорядка колледжа, трудовой дисциплины, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей.

2.4.2. Представлять от имени работников в органах управления колледжа при решении вопросов, затрагивающих их трудовые, социально-экономические права и интересы.

2.4.3. Вести переговоры по совершенствованию обязательств Коллективного договора, соглашений, разработке текущих и перспективных планов, программ социально-экономического и кадрового развития, вносить предложения от трудового коллектива руководству колледжа.

2.4.4. Представлять и защищать интересы работников по их заявлениям на всех уровнях решения возникших вопросов.

2.4.5. Контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, условий трудового договора, правил внутреннего распорядка, условий Коллективного договора, требовать устранения выявленных нарушений.

2.4.6. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате сокращения, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости.

2.4.7. Профсоюз в лице Председателя профсоюзного комитета в конце финансового года обязан представить полный финансовый отчет:

- Об использовании денежных средств;
- О проведенных культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных работах.

Раздел III **ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

3.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, в соответствии с трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным

договором.

3.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

3.3. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет. Заключение срочного трудового Договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера проделанной работы, или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законом (статьи 59 ТК РФ).

3.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются Трудовым кодексом РФ (статьей 57, 58 ТК РФ).

3.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

3.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьи 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и другие условия трудового договора, которые могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.7. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок, кроме случаев, установленных законодательством РФ.

3.8. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде в размере не менее гарантированной одной педагогической ставки.

3.9. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в колледже.

3.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, в соответствии со статьи 80 ТК РФ, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

3.11. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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, при этом работник обязан уведомить Работодателя не менее чем за 3 рабочих дня для своевременного исполнения обязательств Работодателя по оплате труда.

Раздел IV

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1.1. Обязанностью Работодателя является создание необходимых условий для профессионального роста работников, повышения уровня квалификации работников.

4.1.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд колледжа.

4.1.3. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, с учетом перспектив развития колледжа.

4.1.4. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, по заявлению такого работника при выходе на работу ему сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории до прохождения аттестации в

установленном порядке, но не более чем на один год после выхода на работу.

4.1.5. Работник, признанный по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности, может быть уволен Работодателем. При этом увольнение работника является правом, а не обязанностью Работодателя. В случае принятия решения о расторжении трудового договора с работником вследствие его недостаточной квалификации, Работодатель должен руководствоваться и. 3 ч. 1 статьи 81 ТК РФ и постановлением Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 года № 2 «О применении судами РФ Трудового кодекса РФ».

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Повышать квалификацию работников, педагогических работников не реже чем один раз в три года в соответствии с планом, предоставленным структурными подразделениями, в пределах доведенных бюджетных ассигнований, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.2.2. В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 ТК РФ), в пределах доведенных бюджетных ассигнований, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.2.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной иочно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам, предусмотренные статьей 173 ТК РФ.

4.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, предусмотренным статьями 174-176 ТК РФ.

4.2.5. Обеспечивать гарантиями и компенсациями работников, совмещающих работу с получением образования соответствующих уровней указанных в п. 4.2.3., 4.2.4 настоящего Коллективного договора, при получении образования впервые.

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

4.2.6. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовкой кадров высшей квалификации, в соответствии со статьей 173.1 ТК РФ.

4.2.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2.8. Организовывать проведение аттестации специалистов и руководителей структурных подразделений (непедагогического персонала) в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами.

4.2.9. Департамент культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры обеспечивает проведение аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в соответствии с действующим Положением об аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.2.10. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их

профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации. Проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Раздел V **ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Не допускать экономически и социально необоснованных сокращений работников.

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

Уведомление должно содержать список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства и другие данные, согласно трудовому законодательству РФ. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5.1.3. Предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ.

5.1.4. Не увольнять по инициативе Работодателя следующие категории работников:

• временно нетрудоспособных (статья 81 ТКРФ);

• находящихся в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком) (статья 81 ТКРФ);

• работников в возрасте до 18 лет (статья 269 ТК РФ);

• женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

5.1.5. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Примущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанные в статье 179 ТК РФ.

5.1.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (статьи 178, 180, 318 ТК РФ).

Раздел VI **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства РФ, настоящего Коллективного договора, а также правилами внутреннего трудового распорядка бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский колледж русской культуры им. А. С. Знаменского», разработанными в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Принимаемые локальные акты не должны ухудшать условия работников, предусмотренные законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников колледжа устанавливается в соответствии со статьей 91 ТК РФ и составляет 40 часов в неделю. Для женщин устанавливается сокращенная 36-часовая рабочая неделя в соответствии со статьей 320 ТК.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со статьей 92 ТК РФ:

• не более 36 часов в неделю для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда;

• не более 35 часов в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

• не более 35 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

- не более 24 часов в неделю для работников в возрасте до шестнадцати лет.

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

6.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 333 ТК РФ.

Учебная нагрузка для преподавателей колледжа устанавливается в объеме 720 часов в год за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка для концертмейстеров колледжа устанавливается в объеме 960 часов в год за ставку заработной платы.

6.5. Нормы времени для расчета объема учебно-методической и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками в колледже, разрабатываются на основе законодательства РФ.

6.6. Расписание занятий составляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

6.7. При изменении существенных условий труда: режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени и других условий, работники колледжа должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

6.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

6.9. Применение сверхурочных работ возможно лишь в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (статья 99 ТК РФ) с письменного согласия работника.

6.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных организаций и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

Преподаватели колледжа, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время каникул, не совпадающих с их ежегодным отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов.

Режим рабочего времени педагогических работников в каникулярный период регулируется графиками работы с указанием их характера.

6.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ.

Предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, продолжительностью 16 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

6.13. При составлении графика отпусков Работодатель учитывает следующие требования законодательства:

а) работникам в возрасте до 18 лет ежегодный отпуск должен предоставляться в удобное для них время (статья 267 ТК РФ);

б) работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях по соглашению Работодателя и работника к дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173-176 ТК РФ, могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска (ч. 2 статьи 177 ТК РФ);

в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев, оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы (статья 122 ТК РФ);

г) участникам войн и приравненным к ним по льготам лицам, некоторым категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, очередные ежегодные отпуска предоставляются в удобное для них время;

д) работающим мужчинам, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам, ежегодный отпуск предоставляется по их желанию, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя (части 2 статьи 123 ТК РФ).

е) женщине, по ее желанию перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного Работодателя (части 2 статьи 122 ТК РФ).

ж) совместителям по совмещаемой работе - одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе (части 1 статьи 286 ТК РФ).

6.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

6.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 119 ТК РФ, а также в соответствии с Приложением 2 к настоящему Коллективному договору.

6.16. Работодатель предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ):

- 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.

Также в случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября -1 календарный день;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- в случае рождения ребенка-5 календарных дней;
- регистрации брака работника и его детей - до 5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- по семейным обстоятельствам - по соглашению сторон трудовых отношений.

6.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (статья 127 ТК РФ).

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

6.19. Работодатель предоставляет педагогическим работникам не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года без оплаты (пункта 4 части 5 статьи 47 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, статья 335 ТК РФ).

6.20. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается при соблюдении требований статьи 284 ТК РФ (совместительство по инициативе работника) и статьи 99 ТК РФ (сверхурочная

работа - по инициативе Работодателя).

Раздел VII **ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

Стороны исходят из того, что:

7.1. Заработка плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается в соответствии со статьей 132 ТК РФ.

7.2. Размер заработной платы работников колледжа устанавливается на основе профессиональной квалификационной группы, с учетом компенсационных и стимулирующих надбавок, в соответствии с законодательством РФ, в порядке установленном нормативными правовыми актами РФ и настоящим Коллективным договором (Приложение 1 - «Положение об оплате труда работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский колледж русской культуры им. А.С. Знаменского»).

7.3. Изменение квалификационных уровней и (или) должностных окладов производится:

- при назначении работника на должность - со дня назначения работника на должность;
- при увеличении стажа работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в колледже, или со дня представления документов о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования - со дня представления соответствующего документа об образовании (при получении образования или восстановления документа об образовании);
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии о соответствии работника определенной категории;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня вынесения решения о присвоении почетного звания, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) о выдаче диплома о присвоении ученой степени.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.4. В случае изменения организационных и технологических условий труда в подразделении, для пересмотра размера или отмены надбавки (доплаты) по инициативе руководителя структурного подразделения, на имя директора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера надбавки (доплаты) или ее отмены. Работник уведомляется об указанных изменениях не позднее, чем за два месяца до их введения. При указанной ситуации требуется согласие работника на перечисленные изменения, в противном случае руководитель структурного подразделения должен действовать в соответствии со статьей 74 ТК РФ.

7.5. Установление, отмена повышенных окладов и доплат работникам за условия труда, отличные от нормальных, производится в соответствии с законодательством РФ.

7.6. Месячная заработка плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до уровня МРОТ с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях осуществляется работодателем за счет средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII Приложения 1 к настоящему Коллективному договору.

7.7. Выплата заработной платы производится два раза в месяц, согласно трудовому законодательству РФ: 9 числа и 23 числа каждого месяца (статья 136 ТК РФ).

7.8. Введение новой системы оплаты труда не может рассматриваться, как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных федеральным законодательством.

7.9. Работодатель несет ответственность за несвоевременную выплату заработной платы в соответствии с законодательством РФ.

Раздел VIII
СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ,
ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ, ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ

Стороны договорились, что Работодатель:

8.1. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами.

8.2. Организует в колледже общественное питание.

8.3. Производит обязательное социальное страхование работников колледжа в соответствии с Федеральными законами, а также другими нормативными актами Российской Федерации.

8.4. При смертельном исходе, в результате несчастного случая на производстве, выплачивает единовременное пособие одному из членов семьи погибшего. К членам семьи в данном случае относятся супруг (супруга), дети и родители работника.

8.5. Оплачивает работникам колледжа и неработающим членам семьи, проживающим в местностях приравненных к районам Крайнего Севера, один раз в два года за счет средств Работодателя, проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным транспортом, а также стоимость провоза багажа, согласно трудового Законодательства, Постановление Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.03.2010 года № 4676 «Об утверждении официального толкования отдельных норм Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»».

8.6. Поощряет работников, проработавших в бюджетной сфере не менее 15 лет, к юбилейным датам (50-, 55-, 60-летие и т.д.). Размер данной выплаты составляет от одного оклада (должностного оклада) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях до одного месячного фонда оплаты труда, за счет средств субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетным и автономным учреждениям из бюджета автономного округа, и объемов средств, поступающих от приносящей доход деятельности с обоснованием экономии фонда оплаты труда.

8.7. Оказывает помощь по заявлению работника, при наличии соответствующих документов, в случае стихийного бедствия, пожара и иных неотложных нужд по решению Совета колледжа, при наличии и за счет экономии по фонду оплаты труда в размере не более 10 000,00 (Десять тысяч) рублей 00 копеек.

Материальная помощь оказывается при возникновении у работников особых обстоятельств. Материальная помощь не может носить регулярный характер и выплачивается по заявлению работника в связи с:

- потерей трудоспособности более двух месяцев;
- со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством в целях возмещения причиненного материального ущерба или вреда здоровью (подтверждается соответствующими документами);
- воспитанием детей-инвалидов;
- смертью близких родственников;
- воспитанием детей матерью или отцом одинокой.

Выплата материальной помощи производится по приказу директора, изданного на основании личного заявления работника с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение:

- документ, подтверждающий факт произошедшей ситуации, выданный уполномоченной организацией (копия справки о нанесенном материальном ущербе, заверенной соответствующим органом и т.д.);
- свидетельство о смерти близких родственников (копия);
- документ, подтверждающий родство с умершим;
- удостоверение матери-одиночки или отца-одиночки;
- документ о наличии инвалидности;
- иные документы.

Работник имеет право на получение материальной помощи, не более одного раза в год.

8.8. Директору, заместителям директора и педагогическим работникам (по основному месту работы и основной занимаемой должности), имеющим стаж работы не менее десяти лет в образовательных организациях, расположенных на территории автономного округа, при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию, по старости, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 25 произведений

базового оклада и базового коэффициента без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» от 01.07.2013 года № 68-оз.

8.9. Выплачивает работникам колледжа один раз в календарном году единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Единовременная выплата, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, осуществляется в пределах доведенного объема субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетным и автономным учреждениям из бюджета автономного округа, и объемов средств, поступающих от приносящей доход деятельности, на оплату труда.

8.9.1. Решение о единовременной выплате, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику, принимается руководителем организации и оформляется его приказом.

8.9.2. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

8.9.3. Единовременная выплата, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

8.9.4. Размер единовременной выплаты, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, не должен превышать двух фондов оплаты труда.

8.9.5. Размер единовременной выплаты, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, не зависит от итогов оценки труда работника.

8.9.6. Единовременная выплата, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, в размере пропорционально отработанному времени, выплачивается работнику, вновь принятому на работу, не отработавшему полный календарный год.

При этом единовременная выплата выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

8.9.7. Единовременная выплата, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

8.10. Осуществляет единовременную выплату молодым специалистам в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII Приложения 1 к настоящему Коллективному договору.

8.10.1. Молодым специалистом считается выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего профессионального образования в возрасте до 30 лет, который в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании впервые вступает в трудовые отношения и заключает трудовой договор с Работодателем по специализации, соответствующей полученному образованию; в случае призыва на срочную военную службу в армию - в течение года после службы в армии.

8.10.2. Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует двум должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

8.10.3. Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

8.10.4. При оплате труда молодым специалистам из числа педагогических работников в течение первых двух лет работы по специальности, с момента вступления в трудовые отношения и заключения трудового договора, устанавливается ежемесячная доплата в размере 1 000, 00 (Одна тысяча) рублей 00 копеек.

Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется к должностному окладу (окладу) и не образует его увеличения для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

8.10.5. Нормативными правовыми актами автономного округа, определяющими отраслевые особенности оплаты труда работников государственных учреждений автономного округа, могут предусматриваться особенности выплаты молодым специалистам в соответствующей отрасли.

8.11. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 0,15% от объема ассигнований, направляемых на фонд оплаты труда, формируемый в соответствии с разделом VII Приложения 1 к Коллективному договору, для проведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

8.12. В случае закрепления за работником наставничества с целью наставления в работе молодого

специалиста (педагога, педагогического работника), вводится доплата в течение учебного года в размере до 10%. Основанием назначения такой доплаты является приказ директора о закреплении наставничества за работником.

Раздел IX **ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

9.1. Работодатель обязуется обеспечить:

9.1.1. Право работников колледжа на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ).

9.1.2. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

9.1.3. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством ХМАО - Югры.

9.1.4. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, правилам пожарной безопасности, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

9.1.5. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

9.1.6. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.1.7. Проведение государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и Федерального закона от 28.12.2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда».

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.

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

9.1.7.2. Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено Федеральным законом. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

9.1.7.3. В отношении рабочих мест, для которых была проведена аттестация рабочих мест по условиям труда, специальная оценка условий труда в отношении таких рабочих мест может не проводиться в течение пяти лет со дня завершения данной аттестации. Работодатель вправе провести специальную оценку условий труда до истечения срока действия имеющихся результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

9.1.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

9.1.9. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний.

9.1.10. Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, Государственной противопожарной службы информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

9.1.11. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

9.1.12. Расследование и учёт, в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ порядке, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.1.13. Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда,

органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, пожарной охраны, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда.

9.1.14. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами сроки.

9.1.15. Соблюдение требований пожарной безопасности, а также выполнение предписаний, постановлений и иных законных требований должностных лиц пожарной охраны.

9.1.16. Сохранение места работы (должности) и среднего заработка за работниками колледжа на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (статья 220 ТК РФ).

9.1.17. Работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

9.1.18. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет Работодателя (статья 221 ТК РФ).

9.1.19. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

9.1.20. Разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников.

9.1.21. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности колледжа.

9.1.22. Гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Перечень профессий и работ, при выполнении которых должны проводиться периодические медицинские осмотры (обследования) (Приложение 4 к настоящему Коллективному договору).

9.1.23. Компенсацию расходов по прохождению медицинского осмотра при приеме на работу после заключения трудового договора.

9.2. Работник обязан:

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

9.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, мерам пожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

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

9.2.4. Давать правдивые письменные объяснения комиссии по расследованию несчастного случая, очевидцем которого он был.

9.2.5. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

9.3. Работник имеет право:

9.3.1. Потребовать проведения аттестации рабочего места по условиям труда.

Раздел X **ГАРАНТИИ ПРАВ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ**

10.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, территориальных и первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 года № 10-ФЗ « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты- Мансийского автономного округа - Югры, с учетом Отраслевого соглашения между Департаментом культуры Ханты- Мансийского автономного округа — Югры и Профсоюзной организацией работников культуры Ханты- Мансийского автономного округа - Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2019 - 2021 годы и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями Работодателей и Правительством России, иных соглашений, Устава организации, Коллективного договора.

10.2. Стороны обращают внимание на то, что Работодатель и его полномочные представители обязаны:

10.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантит профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию первичных профсоюзных организаций.

10.2.2. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, в организации, численность работников которых превышает пятьдесят человек необходимые помещения (как минимум одно помещение), отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого выборного профсоюзного органа и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, интернет (при наличии данных видов связи у Работодателя), и необходимые нормативные документы; в случаях, предусмотренных Коллективным договором, обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставлять имеющиеся транспортные средства и создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.2.3. Не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении организации и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

10.2.4. Предоставлять Профсоюзу по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

10.2.5. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также других работников - не членов Профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета организации на расчетный счет профсоюзной организации средств в размере, установленном Коллективным договором, соглашением. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

10.2.6. Содействовать профсоюзовым органам в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

10.2.7. Учитывать в сметах доходов и расходов организации отчисления денежных средств первичной профсоюзной организации размере не менее 0,15 процентов от объема бюджетных ассигнований, направляемых на фонд оплаты труда учреждения для проведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в коллективе, в соответствии с Коллективным договором.

10.3. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

10.3.1. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ.

При принятии решения о расторжении трудового договора с руководителями (его заместителями) выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденным от основной работы, по основаниям пунктов 2, 3 части первой статьи 81 ТК РФ работодателю необходимо получить соответствующее согласие вышестоящего органа первичной профсоюзной организации в порядке части 1 статьи 374 ТК РФ.

10.3.2. Изменение условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема работ не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается только с предварительного мотивированного мнения профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций – с учетом мотивированного мнения вышестоящего профсоюзного органа.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе Работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

10.3.3. Члены выборных органов профсоюзных организаций, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с Работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, Коллективным договором.

Стороны согласились распространить это положение на работников организации, являющихся членами ЦК Профсоюза - не менее 12 рабочих дней в год, а также на работников организаций, являющихся членами

Отраслевой комиссии, комиссий по ведению коллективных переговоров и заключению коллективных договоров, региональных, территориальных соглашений, - не менее 7 рабочих дней.

10.3.4. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом. Условия освобождения и порядок оплаты времени участия в этих мероприятиях определяются Коллективным договором, соглашением в соответствии с ТК РФ.

10.4. Стороны признают гарантии освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов:

10.4.1 Сохранение за освобожденными профсоюзными работниками и штатными работниками профсоюзного органа социально-трудовых прав, гарантит и льгот, действующих в организации, в соответствии Коллективным договором, соглашением.

10.4.2. Сохранение за освобожденными профсоюзными работниками продолжительности ежегодного отпуска, предоставляемого по прежней работе, путем присоединения к основному отпуску дополнительного отпуска применительно к порядку, установленному для работников с ненормированным рабочим днем.

10.5. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности организации, и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

10.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

10.7. Работодатель своевременно представляет проекты локальных нормативных актов, принимаемых с учетом мнения или по согласованию с Профсоюзом (в соответствии со статьей 372 ТК РФ).

Раздел XI

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ И КОНРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

11.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов. Все возникающие разногласия и конфликты, рассматриваются в 10-дневный срок.

11.4. Ход выполнения пунктов и разделов настоящего Коллективного договора в течение срока его действия обсуждается на совместных заседаниях администрации и комиссии Профсоюза по предложению одной из сторон. Изменения и дополнения Коллективного договора производятся по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ от 30.12.2001 года № 197-ФЗ, а также Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 года № 10-ФЗ.

11.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать Профсоюз о финансово-экономическом положении колледжа, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

11.6. Работодатель ежегодно отчитывается на общем собрании трудового коллектива о выполнении положений настоящего Коллективного договора.

11.7. Контроль за выполнением положений настоящего Коллективного договора осуществляется комиссией Профсоюза.

11.8. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников колледжа.

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

Настоящий Коллективный договор действует в течение 3 (трех) лет со дня его подписания.

Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутский колледж русской культуры им. А.С. Знаменского»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

• Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

• Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

• Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 года № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций»;

• Приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15 марта 2017 года № 2-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

• Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.11.2016 года № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

• Приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.04.2017 года № 09-ОД-150/01-09 «Об утверждении перечня показателей оценки эффективности деятельности работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

• Приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.03.2020 года № 09-ОД-80/01-09 «Об утверждении порядка по установлению стимулирующих и иных выплат руководителям государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, порядка по установлению стимулирующих и иных выплат руководителям государственных учреждений культуры, искусства и кинематографии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, положения о Комиссии по установлению стимулирующих выплат»;

• Отраслевым соглашением между Департаментом культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Профсоюзной организацией работников культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2019-2021 годы, от 27.12.2018 года;

• другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и требования к оплате труда работников государственных учреждений.

1.2. Настоящее положение включает в себя:

- основные условия оплаты труда;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера;
- другие вопросы оплаты труда;
- порядок формирования фонда оплаты труда.

1.3. Настоящее Положение обсуждено на совместном заседании Административного совета и Профсоюзного комитета организации 19.06.2020 года, принято общим собранием трудового коллектива 19.06.2020 года протокол № 09/04-ПОС-ТК-2, утверждено директором 19.06.2020 года.

1.4. Заработка плата работников организации состоит из:

- оклада (должностного оклада) или тарифной ставки;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных настоящим положением.

1.5. Решение об установлении выплат стимулирующего характера работникам организации принимается комиссией по установлению стимулирующих выплат с участием представительного органа работников.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до уровня МРОТ с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям осуществляется Работодателем за счет средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

1.7. Финансирование расходов, направленных на оплату труда работников организации, осуществляется в пределах субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетным и автономным учреждениям из бюджета автономного округа, и объемов средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.8. Схема расчетов должностных окладов, тарифных ставок осуществляется исходя из ставки заработной платы работника 1 разряда, установленной в размере 6 605,00 (Шесть тысяч шестьсот пять) рублей 00 копеек (далее - ставка заработной платы).

II. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Схема расчета должностного оклада руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений организации устанавливается путем суммирования ежемесячной надбавки заченную степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента индексации, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента за государственные награды, коэффициента профессиональной компетентности, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

2.2. Схема расчета должностного оклада специалиста организации устанавливается:

- для педагогического работника путем суммирования ежемесячной надбавки заченную степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента индексации, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу;

- для специалиста, деятельность которого не связана с образовательной деятельностью, путем суммирования ежемесячной надбавки заченную степень, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента индексации, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу.

2.3. Схема расчета должностного оклада служащего организации устанавливается путем произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента индексации, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

Наименование должностей руководителей, специалистов и других служащих должны соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных постановление Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37, утвержденных профессиональными стандартами, утвержденных приказами Минздравсоцразвития РФ «Об утверждении профессиональных квалификационных групп...».

2.4. Ежемесячная надбавка заченную степень, при условии ее соответствия профилю деятельности организации или занимаемой должности, устанавливается работником организации в размере:

- 2 500,00 (Две тысячи пятьсот) рублей 00 копеек - заченную степень доктора наук;
- 1 600,00 (Одна тысяча шестьсот) рублей 00 копеек - заченную степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной надбавки заченную степень является приказ (распоряжение) руководителя организации согласно документам, подтверждающим ее наличие.

Начисление ежемесячной надбавки заченную степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

2.5. Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам организации (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер вышеуказанной выплаты составляет 50 рублей.

Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно исходя из фактически отработанного времени без учета установленной нагрузки. Установленная надбавка входит в расчет среднего заработка в установленном порядке.

На надбавку начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в максимальном размере, независимо от размера

установленной работнику процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.6. Размер базового коэффициента указан в таблице 1.

Таблица 1

Размер базового коэффициента

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
1	2
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) "специалист" или квалификации (степени) "магистр"	1,50
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) "бакалавр"	1,40
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	1,30
Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,20
Среднее общее образование	1,18
Основное общее образование	1,10

2.7. Размер коэффициента специфики работы указан в таблице 2.

Таблица 2

Размер коэффициента специфики работы

Типы, виды и категории образовательных организаций, виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2
1. Реализующих общеобразовательные программы	
1.1. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности:	
• проверка тетрадей учителей литературы, русского языка, математики, иностранных языков, языков КМНС, физики, химии, географии, истории, черчения, биологии (коэффициент применяется по факту нагрузки);	
• работа в кабинетах (лабораториях) (за проведение лабораторных и практических работ) биологии, физики, химии, информатики, в том числе лаборантам (коэффициент применяется на ставку работы).	0,05
1.2. Заведующим библиотекой и библиотечным работникам за работу с учебным фондом (коэффициент применяется на ставку работы).	
1.3. Работа библиотечных работников, связанная с проведением библиотечных уроков (коэффициент применяется на ставку работы).	
1.4. Заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом, опытным участком (коэффициент применяется на ставку работы);	
руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	
1.5. Работа педагогических работников, связанная с реализацией основной общеобразовательной программы, обеспечивающей профильное обучение (коэффициент применяется по факту нагрузки).	0,10
1.6. Преподавание национальных языков КМНС (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
1.7. Работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей классного руководителя (коэффициент применяется на ставку работы).	
1.8. Работа педагогического работника, связанная с реализацией воспитательной программы школы во внеурочной деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки).	0,20
1.9. Работа педагогического работника, связанная с реализацией учебной программы по общеобразовательным предметам в рамках учебного плана (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
2. Реализующих профессиональные программы	
2.1. Работа педагогического работника в кабинетах (лабораториях) (за проведение лабораторных и практических работ) по дисциплинам в соответствии с учебным планом (коэффициент применяется по факту нагрузки).	0,05
2.2. Заведующим библиотекой и библиотечным работникам за работу с учебным фондом (коэффициент применяется на ставку работы).	

2.3. Проверка тетрадей для преподавателей литературы, иностранных языков, языков КМНС, физики, химии, географии, истории, общественных дисциплин, черчения, биологии, сольфеджио, элементарной теории музыки, музыкальной литературы, гармонии, анализа музыкальных произведений, хореографического искусства, истории театра, истории изобразительного искусства, расшифровки и аранжировки народной музыки, инструментовки, (коэффициент применяется по факту нагрузки).	0,05
2.3.1. Проверка тетрадей для преподавателей русского языка и литературы, математики, начальных классов (коэффициент применяется по факту нагрузки).	0,10
2.4. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности: • заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, опытным участком, учебным хозяйством (коэффициент применяется на ставку работы); • руководство методическими объединениями, предметно-цикловыми комиссиями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
2.5. Работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей куратора группы (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
2.6. Преподавание национальных языков КМНС.	
2.7. Работа педагогического работника (коэффициент применяется по факту нагрузки) в группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.	0,10
2.8. Работа преподавателей и мастеров производственного обучения в организациях, реализующих программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и (или) программы подготовки специалистов среднего звена (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,20

2.8. Коэффициент квалификации состоит из:

- коэффициента за квалификационную категорию;
- коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР.

Коэффициент квалификации для работников организации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию и коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР.

2.8.1. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам.

Размер коэффициента за квалификационную категорию указан в таблице 3.

Таблица 3

Размер коэффициента за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию
1	2
Квалификационная категория: высшая категория	0,20
первая категория	0,10
вторая категория	0,05

2.8.2. Присвоение квалификационной категории педагогическим работникам (первой и высшей) или подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается, на основании решения аттестационной комиссии и приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, согласно законодательству РФ.

На основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, по заявлению работника Работодателем может сохраняться уровень оплаты труда по имеющейся квалификационной категории, согласно нормативным правовым актам Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных образовательных организаций и др.), отраслевым соглашениям между Департаментом культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и

Профсоюзной организацией работников культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2019-2021 годы.

2.8.3 Коэффициент за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР устанавливается руководителям и специалистам организации.

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР указан в таблице 4 настоящего Положения.

Таблица 4

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР
1	2
Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, в том числе:	
ордена, медали, знаки	0,40
почетные, спортивные звания:	
«Народный...»	0,40
«Заслуженный...»	0,30
«Мастер спорта...»	0,10
«Мастер спорта международного класса...»	0,25
«Гроссмейстер...»	0,10
«Лауреат премий Президента РФ»	0,25
почетные грамоты органа исполнительной власти РФ, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования, в сфере культуры	0,05
В сфере культуры почетные звания:	
«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,25
«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,10
Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе:	
медали, знаки	0,40
почетные звания	0,25
почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
благодарности Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
Ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, в том числе:	
Золотой знак отличия	0,25

медаль К.Д. Ушинского медаль Л. С. Выготского	0,20
нагрудный знак «Почетный работник...» почетное звание «Почетный работник...»	0,15
иные нагрудные знаки, за исключением знака «За милосердие и благотворительность»	0,05
благодарственные письма органа исполнительной власти РФ, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования, в сфере культуры	0,05

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

При установлении коэффициента за государственные награды в сфере культуры рекомендуется учитывать наличие почетных званий, поддерживаемых министерством культуры Российской Федерации.

Коэффициент за почетное звание «Лауреат международного конкурса» рекомендуется устанавливать педагогическим работникам организации - обладателям дипломов Лауреата международного конкурса 1-ой, 2-ой, 3-ей степени, а также наивысшей награды Гран-при, если целью международного конкурса является:

- повышение уровня исполнительского мастерства конкурсантов;
- развитие профессионального искусства.

Международный конкурс рекомендуется учитывать по следующим критериям:

- наличие номинаций по видам искусства;
- наличие отборочных туров;
- наличие программных требований для каждого уровня.

Указание состава жюри, состоящего из ведущих специалистов: профессоров, кандидатов искусствоведения, лауреатов международных конкурсов.

Такими конкурсами можно считать:

- международный конкурс им. П.И. Чайковского;
- международный конкурс пианистов им. Л.Н. Скрябина;
- международный конкурс вокалистов им. М.И. Глинки;
- международный конкурс оперных артистов Галины Вишневской;
- международный конкурс им. С.С. Прокофьева;
- международный конкурс органистов им. М. Таривердиева;
- международный конкурс вокалистов им. А.П. Иванова;
- международный конкурс альтистов Юрия Башмета и другие подобные конкурсы.

Все предъявляемые документы по международным конкурсам и о присвоении званий должны быть на русском языке либо с переводом официальных организаций (нотариальная контора).

2.9. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения организации к группе по оплате труда.

Объемные показатели и порядок отнесения государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа - Югры к группам по оплате труда руководителей для установления масштаба управления утверждаются приказом от 19.04.2017 года № 09-ОД-147/01-09 Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Департамент).

Размер коэффициента масштаба управления указан в таблице 5 настоящего Положения.

Таблица 5

Размер коэффициента масштаба управления

Группа по оплате труда	Размер коэффициента масштаба управления
1	2
Группа 1	0,30
Группа 2	0,20
Группа 3	0,10
Группа 4	0,05

2.10. Коэффициент уровня управления устанавливается работнику организации на основе отнесения занимаемой им должности к уровню управления.

Перечень должностей руководителей по уровням управления утверждается приказом Департамента.

Размер коэффициента уровня управления указан в таблице 6 настоящего Положения.

Таблица 6

Перечень должностей руководителей по уровням управления и размер коэффициента уровня управления

Уровень управления	В государственных образовательных организациях	Размер коэффициента уровня управления
Уровень 1	Руководитель (директор, начальник, заведующий) образовательной организации среднего профессионального образования	1,00
Уровень 2	Заместитель руководителя (директора, начальника, заведующего); руководитель (директор, заведующий) обособленного структурного подразделения; главный бухгалтер, главный экономист, главный инженер образовательной организации среднего профессионального образования	0,80
Уровень 3	Руководители структурных подразделений (заведующие кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской, библиотекой, столовой, бухгалтерией, хозяйством и другими структурными подразделениями; заместитель (главного бухгалтера) образовательной организации среднего профессионального образования, руководители прочих структурных подразделений; заведующий информационным центром, производственной практикой, учебной частью, центром; заведующий общежитием, столовой, типографией; начальник (гаража, котельной, отдела и пр.); ответственный секретарь	0,30

2.11. На должностной оклад руководителя, специалиста и служащего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.12. Схема расчета тарифной ставки рабочих устанавливается путем произведения ставки заработной платы, коэффициента индексации и тарифного коэффициента на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих организаций согласно таблице 7 настоящего Положения.

Таблица 7

Тарифная сетка по оплате труда рабочих организаций

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,44	1,446	1,452	1,461	1,467	1,476	1,482	1,491	1,500	1,506

2.13. Профессии рабочих организаций тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.14. На тарифную ставку рабочего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.15. Коэффициент индексации устанавливается работникам образовательных организаций, за исключением категорий работников, перечисленных в Указе Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Размер коэффициента индексации составляет 1,04.

III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

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

• выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

• выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ по результатам специальной оценки рабочих мест.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 ТК РФ и Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника сверхурочной работе, при работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 ТК РФ.

Перечень и размеры компенсационных выплат указаны в таблице 8 настоящего Положения.

Таблица 8

Перечень и размеры компенсационных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1.	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	По согласованию с работником и с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации	<p>В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года № 26-П, работа в выходной или нерабочий праздничный день, оформляется приказом руководителя организации.</p> <p>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, при этом заработка плата в этом месяце, когда работником используется день отдыха выплачивается в полном объеме, при уменьшении нормы рабочих дней или нормы часов в месяце.</p> <p>Выплата осуществляется с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, если иное не установлено законодательством РФ</p>
2	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	не менее 4%	По результатам специальной оценки условий труда работника
3.	За работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период	полуторный размер за первые два часа работы, за последующие часы в двойном размере	Осуществляется в соответствии со статьей 152 ТК РФ, оформляется приказом руководителя организации по согласованию сторон

4.	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100% должностного оклада (тарифной ставки) по должности (профессии), но не выше 100% фонда оплаты труда по совмещаемой	Осуществляется в соответствии со статьями 60.2, 149, 151 ТК РФ. Оформляется приказом руководителя организации по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы
5	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	Осуществляется в соответствии со статьями 315 - 317 ТК РФ и Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»
6.	Процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	до 50%	Осуществляется в соответствии со статьями 315 - 317 ТК РФ и Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

3.5. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ, КРИТЕРИИ ИХ УСТАНОВЛЕНИЯ

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за выслугу лет;
- премиальная выплата по итогам работы.

4.2. Стимулирующие выплаты должны отвечать основным целям деятельности организации и показателям оценки эффективности деятельности работника организации.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в размере от 0% до 50% от оклада (должностного оклада) работника или ставки заработной платы, а также в абсолютном размере работникам рабочих профессий с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой работы, степени ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Выплаты за интенсивность и высокие показатели работы устанавливаются с периодичностью осуществления выплаты ежемесячно. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника согласно Приложениям 1, 2 настоящего Положения.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам рабочих профессий с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой работы, степени ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов определяется в абсолютном размере от 2 000,00 до 20 000,00 рублей.

4.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в размере от 0% до 100% от оклада (должностного оклада) работника или тарифной ставки с периодичностью осуществления выплаты ежемесячно, в сроки, установленные для выплаты заработной платы. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается персонально по каждому работнику в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников организации.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада работника в соответствии с Приложениями 1, 2 к настоящему Положению.

Установленные стимулирующие выплаты (за интенсивность и высокие результаты, за качество

выполняемых работ) суммируются в итоговый процент. Данные стимулирующие выплаты могут, устанавливаются сроком на: 1 месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и 1 год, но не более одного года. Стимулирующие выплаты (за интенсивность и высокие результаты, за качество выполняемых работ) устанавливаются на определенный период, размеры которых зависят от эффективности деятельности работника в организации.

Стимулирующие выплаты (за интенсивность и высокие результаты, за качество выполняемых работ) могут назначаться всем работникам, работающим по трудовому договору (эффективному контракту) в целях стимулирования к эффективному труду, которые зависят от показателей в работе.

Рекомендуется стимулирующие выплаты за интенсивность в работе, в целях соблюдения нормы труда рабочего времени устанавливать по основной работе и учитывать объем нагрузки на работника.

В зависимости от итогов работы стимулирующие выплаты могут быть совсем не назначены.

4.5. При установлении выплаты стимулирующего характера учитывается, что максимальный размер такой выплаты, при суммировании показателей по всем критериям оценки эффективности деятельности работника организации не должен превышать размера установленного диапазона.

4.6. Выплата за выслугу лет устанавливается в размере от 2 до 15% к должностному окладу работника организации в расчете на нагрузку, но не более чем на одну ставку по основной занимаемой должности с периодичностью осуществления выплаты ежемесячно, согласно Приложению 3 настоящего Положения.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в организации.

4.7. Премиальная выплата по итогам работы за квартал устанавливается в размере от 0% до 100% месячного фонда оплаты труда и осуществляется с учетом фактически отработанного времени согласно табелю учета рабочего времени на основании приказа руководителя организации, с учетом решения комиссии по установлению стимулирующих выплат с участием представительного органа работников, в соответствии с Приложением 5 к настоящему Положению.

Премия по итогам работы за квартал выплачивается в месяце, следующем за отчетным кварталом в день заработной платы. В случае увольнения работника премия по итогам работы за квартал выплачивается за фактически отработанное время. При несовпадении дня выплаты по итогам работы за квартал и дня расчета при увольнении данная выплата производится по общему правилу и может быть произведена после увольнения.

Перечень показателей и условий для премирования:

- надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде;
- проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;
- высокий профессионализм в труде, направленный на повышение эффективности деятельности организации в целом.

4.7.1. Установить порядок выплаты премии по итогам работы за квартал:

Премия по итогам работы за квартал выплачивается в месяце, следующем за отчетным кварталом в день заработной платы.

В случае увольнения работника, премия по итогам работы за квартал выплачивается за фактически отработанное время.

При несовпадении дня выплаты по итогам работы за квартал и дня расчета при увольнении, данная выплата производится по общему правилу и может быть произведена после увольнения.

4.7.2. Премиальная выплата по результатам работы за квартал устанавливается и выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемому в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

4.8. Размер стимулирующих выплат, за исключением выплаты за выслугу лет, снижается при наличии показателей, установленных в таблице 9 настоящего Положения.

Таблица 9

Показатели, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат	Процент снижения за каждый случай упущения (в процентах от максимального размера)
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов (за каждый факт нарушения)	до 10%

2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений (за каждый факт нарушения)	до 10%
3.	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	до 10%
4.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации (за каждый факт нарушения)	до 20%
5.	Невыполнение поручения руководителя (за каждый факт)	до 10%
6.	Отсутствие контроля за работой подчиненных служб, работников	до 10%
7.	Слабая интенсивность труда (систематическое отставание от общего темпа коллективного труда, низкая производительность труда)	до 10%
8.	Грубое, неэтичное отношение к коллегам, клиентам (за каждый факт нарушения)	до 10%
9.	Несоблюдение трудовой дисциплины (за каждый факт нарушения)	до 10%

4.9. Снижение или прекращение стимулирующей выплаты (за интенсивность и высокие результаты, за качество выполняемых работ), установленной на определенный срок производится на основании факта, зафиксированного документально, подтверждающего упущения и негативные показатели в работе, которые указаны выше. Уменьшение стимулирующей надбавки, установленной на определенный срок, производится на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат.

4.10. Стимулирующие выплаты начисляются к должностному окладу работника и не учитываются для начисления других выплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.11. Конкретные критерии и показатели к стимулирующим выплатам (за интенсивность и высокие результаты, за качество выполняемых работ) могут быть прописаны в трудовом договоре (эффективном контракте) работника.

4.12. Оценочным документом, содержащим информацию об эффективности работы работника является «Форма оценки эффективности деятельности работника», которая заполняется и согласовывается непосредственным руководителем. Данная форма предоставляется для рассмотрения на заседание комиссии по установлению стимулирующих выплат. На основании протокола заседания комиссии по установлению стимулирующих выплат и «Формы оценки эффективности деятельности работника» издается приказ руководителя о выплате стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы и за качество выполняемых работ (Приложение 5 к настоящему Положению).

4.13. Стимулирующие выплаты устанавливаются к (окладу) должностному окладу работника и учитываются для начисления районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

На стимулирующие выплаты не могут быть использованы средства бюджета автономного округа, сложившиеся в результате невыполнения государственного задания или планового объема предоставляемых услуг.

4.14. Экономия фонда оплаты труда направляется на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда, и распределяется в соответствии с настоящим Положением об оплате труда.

4.15. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств директор организации вправе приостановить выплаты стимулирующего характера, уменьшить их размер, либо отменить выплаты, за исключением выплаты за выслугу лет, предупредив работников об этом в установленном законодательном порядке.

4.16. В случае, если в расчетном месяце фактический размер стимулирующего фонда превышает плановый или образуется экономия, то сложившийся перерасход или экономия стимулирующего фонда перераспределяется на следующие месяцы.

V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1. Должностной оклад, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты руководителю организации устанавливаются приказом руководителя Департамента и указываются в трудовом договоре.

5.2. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты заместителям руководителя

организации, главному бухгалтеру устанавливаются приказами руководителя организации в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

5.3. Руководителю организации устанавливается коэффициент профессиональной компетентности в зависимости от требований к квалификации по должности руководителя, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования". Коэффициент профессиональной компетентности устанавливается руководителю организации при условии отсутствия права на выплату коэффициента за квалификационную категорию, указанного в пункте 2.8 настоящего Положения.

Размер коэффициента профессиональной компетентности указан в таблице 10 настоящего Положения.

Таблица 10

Размер коэффициента профессиональной компетентности

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента профессиональной компетентности
1	2
Профессиональная компетентность определяется при получении в соответствующем периоде дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики: <ul style="list-style-type: none">• в целях углубленного изучения актуальных проблем в объеме свыше 100 часов• по тематическим и проблемным вопросам в объеме от 72 до 100 часов	<p style="text-align: center;">0,35</p> <p style="text-align: center;">0,20</p>

Получение дополнительного профессионального образования обеспечивается руководителем организации не реже 1 раза в четыре года. Уровень профессиональной компетентности, исходя из полученных знаний, подтверждается в процессе аттестации руководителя организации на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Правительством автономного округа.

Иным руководящим работникам организаций может устанавливаться коэффициент профессиональной компетентности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к квалификации по занимаемой должности, в порядке, установленном Коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

Коэффициент профессиональной компетентности руководящим работникам устанавливается на основании заявления работника на имя директора с приложением документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования в отдел правового, кадрового и документационного обеспечения организации, с указанием объема часов в данном документе.

5.4. Заработка плата руководителя организации, его заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим Положением.

5.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера и средней заработной платы работников организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) не может превышать соотношений, представленных в таблице 11 настоящего Положения.

Таблица 11

Тип организации	Предельный уровень (руководитель/работник)	Предельный уровень (заместитель руководителя, главный бухгалтер/работник)
Образовательные организации	1:7	1:5

Соотношение средней заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера и средней заработной платы работников организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера) формируется и рассчитывается на календарный год.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

5.6. Размеры и порядок установления стимулирующей выплаты руководителю организации в пределах объема средств стимулирующей выплаты руководителю устанавливаются в соответствии с параметрами и критериями оценки эффективности деятельности руководителя, утвержденными приказом Департамента (в пределах максимального объема средств, направляемых на стимулирование руководителя).

5.7. Установление стимулирующих выплат руководителю организации осуществляется с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы организации, личного вклада руководителя организации

в осуществление основных задач и функций, определенных уставом организации, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

5.8. Целевые показатели эффективности работы организации и критерии оценки эффективности и результативности его работы устанавливаются приказом Департамента культуры ХМАО - Югры.

5.9. Стимулирующие выплаты руководителю организации снижаются в случаях:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде, не достижение показателей эффективности и результативности работы организаций;

- наличие фактов нарушения правил ведения бюджетного учета, нарушение бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организаций, причинения ущерба автономному округу, организации, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий исполнительного органа государственной власти и других органов в отношении организации или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года.

5.10. Максимальный объем средств, направляемый на стимулирование руководителя организации, устанавливается в процентном отношении от общего объема средств стимулирующего характера:

- в организациях со штатной численностью до 49 единиц -17%;
- в организациях со штатной численностью от 50 до 99 единиц -13%;
- в организациях со штатной численностью от 100 до 249 единиц -10%;
- в организациях со штатной численностью от 250 до 499 единиц - 6%;
- в организациях со штатной численностью от 500 до 999 единиц - 4%;
- в организациях со штатной численностью свыше 1000 единиц - 3%.

Объем средств, направляемый на стимулирование руководителя организации, рассчитывается в процентах от плановых выплат стимулирующего характера, ежегодно исходя из размеров субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетным и автономным учреждениям из бюджета автономного округа, и объемов средств, поступающих от приносящей доход деятельности на оплату труда.

Объем средств направленный на стимулирование руководителя организации может быть пересмотрен в случаях изменения фонда оплаты труда в отчетном периоде.

VI. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Настоящим Положением предусмотрены иные выплаты:

- единовременная выплата молодым специалистам;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда.

6.2. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

При установлении единовременной выплаты следует учитывать, что молодым специалистом считается выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего профессионального образования в возрасте до 30 лет, который в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании впервые вступает в трудовые отношения и заключает трудовой договор с Работодателем по специализации, соответствующей полученному образованию; в случае призыва на срочную военную службу в армию - в течение года после службы в армии.

Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует двум должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

6.3. Работникам организаций один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Решение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику принимается руководителем организации на основании письменного заявления работника и оформляется его приказом.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при

предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не должен превышать двух фондов оплаты труда.

Конкретный размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам организаций утверждается приказом руководителя организации в январе месяце текущего года, устанавливающим единый подход к определению размера выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников организации, включая руководителя.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, вновь принятому на работу, не отработавшему полный календарный год. При этом единовременная выплата выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

Средства, не использованные в отчетном периоде на выплату единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (по вакантным должностям, по должностям занятых непродолжительное время и др.) могут быть использованы на оказание материальной помощи работникам в связи с непредвиденным материальным затруднениями.

6.4. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии по фонду оплаты труда, формируемому в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Единовременное премирование осуществляется в организации в едином размере в отношении всех категорий работников не более 3 раз в году.

Выплата премии осуществляется не позднее праздничного дня или даты профессионального праздника.

Размер единовременной премии не может превышать 10 000,00 (Десять тысяч) рублей 00 копеек.

Единовременное премирование распространяется на работников, для которых данная работа считается основной. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам выплачивается всем работникам по основному месту работы независимо от продолжительности их работы в организации.

6.5. К выплатам, предусматривающим особенности работы, условий труда относятся:

- ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;
- почасовая оплата труда.

6.6. Ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников устанавливается в размере 1 000,00 (Одна тысяча) рублей 00 копеек и выплачивается в течение первых двух лет работы по специальности.

Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется к должностному окладу (окладу) и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.7. П почасовая оплата труда педагогических работников организаций применяется:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы в объеме не более 300 часов в год, выполняемой педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нагрузки в основное рабочее время с согласия Работодателя;
- за часы работы высококвалифицированных специалистов, работников для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

Оплата труда производится в пределах фонда оплаты труда организации.

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (месяц, год) на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Размер оплаты труда за один час работы определяется путем умножения ставки заработной платы, коэффициента почасовой оплаты труда, районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в

организациях, указаны в таблице 12 настоящего Положения.

Таблица 12

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в организациях

№ п/п	Наименование показателя	Коэффициент почасовой оплаты труда		
		Для профессора, доктора наук	Для доцента, кандидата наук	Для лиц, не имеющих ученой степени
1	2	3	4	5
1	Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий со студентами	0,12	0,10	0,05
2	Коэффициенты почасовой оплаты труда работников (натурщиков), привлекаемых к проведению учебных занятий со студентами		натурщик (одетая фигура) - 0,04; натурщик (обнаженная фигура) - 0,05	

VII. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Фонд оплаты труда организации определяется суммированием фонда окладов (должностных окладов), фонда тарифных ставок и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений, производимых от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учетом размера отчислений, учитывающим предельную базу для начисления страховых взносов).

7.2. Фонд оплаты труда организации формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетным и автономным учреждениям из бюджета автономного округа, и объемов средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.3. Предельная доля расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда работников организации составляет не более 40% от общего годового фонда оплаты труда организации. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу организации, устанавливается приказом Департамента.

**РАЗМЕР СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ, ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ ДЛЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА
(СПЕЦИАЛИСТОВ, СЛУЖАЩИХ, РАБОЧИХ И ДРУГИХ)**

№ п/п	Критерии оценки	Размер выплаты к должностному окладу (тарифной ставки), %	Показатели в работе
1. ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ			
1.1	Наличие актуализированной нормативно - правовой базы, соответствующей действующим правовым актам, регламентирующей деятельность организации	0-50	Обеспечение регулярного контроля документов и своевременной их замены. При необходимости с размещением на сайте учреждения
1.2	Прогнозирование, формирование бюджета и его успешная защита в вышестоящей организации. Контроль целевого и эффективного использования бюджетных средств, в том числе субсидии на иные цели.	0-50	Положительная защита бюджета. Своевременная отчетность.
1.3	Формирование и контроль плана финансово-хозяйственной деятельности, эффективный контроль его исполнения	0-50	Своевременная отчетность Эффективное планирование
1.4	Обеспечение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения заработной платы работников учреждения со средней зарплатой в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре	0-50	Своевременная отчетность и своевременные и качественные мониторинги
1.5	Эффективный контроль за исполнением плана - графика проведения гос. закупок. Контроль за своевременной регистрацией договоров и своевременной регистрацией их исполнения в реестре договоров на официальном сайте: zakupki.gov.ru (полный объем документов)	0-50	Своевременное исполнение на официальном сайте и регулярный контроль
1.6	Эффективный контроль за сетевыми графиками (исполнение, изменение, дополнение), в том числе государственных программ и своевременное предоставление отчетов по ним в Депкультуры Югры	0-50	Своевременное исполнение и отсутствие замечаний от вышестоящей организации
1.7	Эффективное управление сектором организации в условиях интенсивности (закрепленным за руководителем 2-го уровня).	0-50	Эффективная работа по уровням ответственности за учреждение, делегированных директором. Наличие интенсивности в управленческой работе. Управление большим количеством структурных подразделений, находящихся в подчинении
1.8	Интенсивность труда, особая значимость работ	0-50	Наличие интенсивности. Высокая значимость работ для деятельности учреждения в целом.
1.9	Выполнение дополнительного объема работ, сверх должностных обязанностей	0-50	Большой объем работы, большая нагрузка
1.10	Разработка мероприятий по обеспечению режима экономии, использованию всех видов ресурсов.	0-50	Отчеты. Обеспечение энергоэффективности

1.11	Обеспечение роста процента повышения уровня заработной платы работников организации, обеспечиваемых путем стимулирования по результатам их труда, направленных на повышение качества оказываемых услуг	0-50	Своевременная отчетность и своевременные и качественные мониторинги
1.12	Отсутствие в организации дебиторской задолженности по статьям затрат. Отсутствие в учреждении кредиторской задолженности и задержек по выплатам заработной платы	0-50	Своевременное принятие мер, подтверждающие отчеты
1.13	Формирование государственного задания и контроль исполнения государственного задания. Повышение степени выполнения государственного задания	0-50	Отсутствие замечаний вышестоящей организации и регулярность контроля
1.14	Расширение перечня услуг, оказываемых на платной основе, обеспечивающих доход	0-50	Обеспечение роста услуг по приносящей доход деятельности
1.15	Контроль выполнения требований (предписаний, представлений) Депкультуры Югры, органов государственной власти, иных организаций, уполномоченных осуществлять контрольные (надзорные) функции	0-50	Наличие отчета или документа, подтверждающего исполнение
1.16	Обеспечение наличия документов на имущество учреждения, своевременно актуализированных.	0-50	Регулярный контроль и своевременное изменение документов
1.17	Обеспечение участия в реализации федеральных целевых и ведомственных программах (госпрограммах)	0-50	Участие в мероприятиях. Подготовка документов к реализации
1.18	Уборочные работы в особых погодных условиях (осенне-зимний период)	0-50	Уборка листвы в осенний период, чистка снега в зимний период
1.19	Увеличение доли персонала учреждения, регулярно получающего дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка, повышение квалификации), подтвержденное документом государственного образца от общей численности работников (руководителей, специалистов, других служащих и рабочих кадров)	0-50	Регулярный рост количественных показателей
1.20	Контроль и повышение процента работников учреждения, регулярно аттестуемых на соответствие занимаемым должностям (профессиям рабочих) от общей численности работников	0-50	Количественное увеличение числа работников учреждения, регулярно аттестуемых
1.21	Обеспечение роста количества выдающихся деятелей культуры и искусства в учреждении	0-50	Регулярный рост количественных показателей
1.22	Обеспечение участий в конкурсных мероприятиях, предусматривающих дополнительные меры государственной и иной поддержки (гранты, премии, стипендии)	0-50	Зафиксированные мероприятия. Отчеты.
1.23	Обеспечение доли модернизированных рабочих мест для работников учреждения (существенно модернизированных рабочих мест)	0-50	Значительный рост количественных и качественных показателей рабочих мест
1.24	Организация и обслуживание городских и окружных мероприятий	0-50	Личное участие в обслуживании и орг. работе

1.25	Увеличение процента граждан, удовлетворенных качеством и доступностью предоставляемых учреждением услуг, предусматривающих развитие способностей, самореализацию и духовное обогащение (% от общего числа потребителей услуг)	0-50	Мониторинги
1.26	Обеспечение Благотворительного фонда им. А.С. Знаменского по привлечению дополнительных источников доходов (поступления от приносящей доход деятельности, добровольные пожертвования и др.)	0-50	Привлечение спонсорских (средств) для нужд и развития учреждения.
1.27	Своевременная уборка эвакуационных лестниц, канализационных колодцев, пожарного гидранта	0-50	Своевременная очистка Эвакуационных лестниц, канализационных колодцев, пожарного гидранта от снега
1.28	Эффективная работа по созданию благоприятных условий для участников образовательного процесса	0-50	Санитарно-гигиенические условия, соответствующие нормам. Обеспечение питанием и медицинским обслуживанием обучающихся, психологический комфорт, противопожарная безопасность
1.29	Обеспечение высоких показателей оказания государственных услуг гражданам: качество образовательных услуг и доступность предоставляемых услуг	0-50	Отличный результат подтверждается итогами мониторинга удовлетворенности потребителей услуг качеством и доступностью предоставляемых услуг. Мониторинги не менее 2 раз в год.
1.30	Выполнение большого объема работ по зданиям образовательной организации	0-50	Своевременно подписанный акт готовности, качество выполненных ремонтных работ
1.31	Обеспечение лицензионных требований для осуществления образовательной деятельности, подготовка документов к лицензированию и государственной аккредитации	0-50	Получение лицензии, свидетельства о государственной аккредитации
1.33	Организация участий выдающихся детей, студентов в конкурсных мероприятиях	0-50	Фактическое участие детей, студентов в конкурсных мероприятиях
1.34	Разработка существенных локальных нормативных актов организации (Положения, Правила, Инструкции и т.д.)	0-50	Участие и ответственность за разработку локальных нормативных актов
1.35	Руководство советами (собраниями, комиссиями), ведение протоколов советов (собраний, комиссий), заседание в комиссиях (рабочих группах), необходимых для обеспечения жизнедеятельности организации (по деятельности организации, оплате труда, оценке работы персонала и др.).	0-50	Уровень участия, занятости, объемная работа
1.36	Личный вклад в деятельность учреждения по развитию социально-привлекательного имиджа учреждения, сотрудничество с социальными партнерами	0-50	Достижения работников, способствующих развитию и поднятию престижа учреждения
1.37	Проведение мероприятий, обеспечивающих безопасные условия труда работников и обучающихся колледжа	0-50	Выполнение норм по охране труда и здоровья обучающихся и работников колледжа

1.38	Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении мероприятий учреждения, направленных на развитие учреждения (повышение привлекательности имиджа, востребованности)	0-50	Эффективное участие в мероприятиях
1.39	Обеспечение сохранности имущества, сдаваемого в гардероб	0-50	Отсутствие замечаний
1.40	Эффективное освоение новой техники и технологий	0-50	Внедрение новых информационных программ, внедрение новой техники
1.41	Выполнение работы в условиях напряженности, требующей повышенного внимания (срочная работа)	0-50	Своевременное выполнение неотложной работы в сжатые сроки
1.42	Работа с архивом учреждения, формирование архивных дел	0-50	Подшивка документов для сдачи в архив
1.43	За работу со сведениями, составляющими персональные данные или коммерческую тайну	0-50	Качественная работа с персональными данными работников. Оформление отчетов
1.44	Использование эффективных форм и технологий обработки, учета и ведения документации	0-50	Учет и оформления документации, улучшающих работу учреждения
1.45	Особые условия труда (подъем и переноска тяжестей вручную)	0-50	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ
1.46	Характер работы, связанный с частыми разъездами (разъездной)	0-50	Междугородные поездки на автотранспорте колледжа

2. ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

2.1	Выполнение государственного задания и контрольных показателей по предоставлению государственных услуг (работ) и по основным видам уставной деятельности	0-100	Высокое качество работ (услуг). Отсутствие замечаний.
2.2	Качество ведения договорной работы	0-100	Высокое качество работ (услуг)
2.3	Обеспечение безаварийной работы автотранспорта	0-100	Высокое качество работ (услуг)
2.4	Осуществление закупок в соответствии с требованиями законодательства о закупках в РФ, ХМАО-Югре	0-100	Качественное исполнение плана - графика и проведения гос. закупок.
2.5	Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики	0-100	Отсутствие замечаний
2.6	Отсутствие нарушений по результатам проверок по направлению деятельности работника, структурного подразделения, отсутствие предписаний, санкций со стороны проверяющих органов	0-100	Выполнение требований (предписаний) в установленные сроки в полном объеме без замечаний
2.7	Подготовка проектов локальных актов учреждения в отчетном периоде, утвержденных в уставном порядке	0-100	Положительный результат выполнения поручения
2.8	Проведение рекламных кампаний, расширение информационного пространства, маркетингового рекламно-информационного обеспечения деятельности учреждения, установления и развития связи с общественностью, партнерами, государственными и некоммерческими организациями, СМИ	0-100	Повышение позитивного имиджа учреждения.
2.9	Продвижение и популяризация сайта: разработка и поддержание концепции, информационное наполнение и своевременное обновление, редактура, корректировка материалов, их структурирование, дизайн оформления текстов	0-100	Разработанные и опубликованные методики и программы

2.10	Соблюдение технологии оказания государственных услуг (работ), отсутствие обоснованных жалоб потребителей государственных услуг (работ)	0-100	Эффективная разъяснительная работа внутри организации и личные приемы работников по жалобам (зарегистрированным письменно)
2.11	Соответствие условий охраны труда требованиям действующего законодательства. Своевременное проведение специальной оценки условий труда, выполнение требований трудового законодательства	0-100	Высокое качество работ (услуг)
2.12	Состояние исполнительской дисциплины, в том числе соблюдение сроков исполнения, подготовки и направления, в том числе запрашиваемых вышестоящими организациями документов. Соблюдение сроков и порядка подготовки и предоставления статистической, кадровой, финансовой и налоговой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды и другой отчетности, в том числе установленной учредителями, при отсутствии замечаний от принимающих отчетность органов	0-100	Отсутствие замечаний
2.13	Сохранение материально-технических ресурсов, имущества учреждения, экономия материальных ресурсов при осуществлении рабочего процесса	0-100	Ответственное и бережное использование материально-технических ресурсов,
2.14	Увеличение доходов от приносящей доход деятельности за отчетный период по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0-100	Расширение перечня услуг по внебюджетной деятельности по сравнению с предыдущим годом
2.15	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей, документов, поручений руководителя, подлежащих исполнению в отчетном периоде), отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей. Качественное ведение делопроизводства: своевременное и качественное оформление документов во входящем, исходящем, внутреннем документообороте, контроль своевременности исполнения поручений руководителя, обеспечение сохранности документов	0-100	Наличие таких работ (описание). Высокое качество выполнения таких работ
2.16	Участие в привлечении и (или) освоении средств из иных источников (наказы избирателей депутатам, субсидии на иные цели, спонсорские, средства добровольных пожертвований)	0-100	Привлечение спонсорских средств. Организация фондов и развитие сотрудничества с партнерами
2.17	Участие работников в оказании платных услуг	0-100	Объем работы, связанный с оказание платных услуг.

При установлении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работнику устанавливать не более пяти показателей эффективности при этом максимальный размер не должен превышать 100%.

Документом, содержащим информацию о критериях оценки (показателей) и эффективности работы является «Форма оценки эффективности работы работника» (Приложение 4 к Положению об оплате труда).

РАЗМЕР СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ, ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОСТАВА (ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, КОНЦЕРТМЕЙСТЕРОВ, МАСТЕРОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ, ХУДОЖНИКОВ, ЗАВЕДУЮЩИХ ОТДЕЛЕНИЯМИ И ДРУГИХ)

№ п/п	Критерии оценки качества выполняемых работ	Размер выплаты к должностному окладу (тарифной ставки), %	Показатели в работе
1. ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ			
1.1.	Выполнение дополнительных работ (мероприятий) повышенной сложности или работ (мероприятий) особой значимости, оперативное выполнение объема работ, не входящего в круг должностных обязанностей (в том числе поручения вышестоящих руководителей)	0-50	Интенсивность, сложность выполнения таких работ (мероприятий). Уровень исполнения работы
1.2	Особые условия труда (интенсивность). Эффективная работа с родителями учащихся, контроль за качеством успеваемости.	0-50	Компенсация за особые условия (интенсивность в работе). Реализация программ различного уровня образования. Организация и проведение мероприятий по работе с семьей.
1.3	Увеличение процента граждан, удовлетворенных качеством и доступностью предоставляемых учреждением услуг, предусматривающих развитие способностей, самореализацию и духовное обогащение (% от общего числа потребителей услуг)	0-50	Рост качественных показателей. Мониторинги
1.4	Организация учебного процесса обучающихся	0-50	Рациональное использование учебного времени обучающихся (Индивидуальные расписания)
1.5	Обработка и подготовка большого объема документов, связанных с лицензированием и государственной аккредитацией колледжа	0-50	Личное участие и получение лицензии, свидетельства о государственной аккредитации
1.6	Повышение уровня успеваемости учащихся в рамках внеклассных обучающих мероприятий	0-50	Организация и проведение предметных олимпиад (Отчет по проведенным мероприятиям)
1.7	Обслуживание городских и окружных мероприятий, обеспечивающий высокий	0-50	Личное участие в обслуживании.
1.8	Продуктивная работа с семьями обучающихся (проектная деятельность в работе с семьей)	0-50	Организация и проведение мероприятий по работе с семьей (Отчет по проведенным мероприятиям)
1.9	Своевременно и достоверно ведение учебной документации	0-50	Наличие планов, справок, отчетов (Проверка журналов, ведомостей, отчетов)
1.10	Эффективная работа по созданию благоприятных условий для участников образовательного процесса	0-50	Эффективная работа по созданию благоприятных условий для обучающихся, (санитарно-гигиенические условия, обеспечение питанием, медицинское обслуживание, психологический комфорт)

1.11	Осуществление проектной деятельности «За здоровый образ жизни»	0-50	Организация спортивных мероприятий, проведение родительских лекториев (Отчет)
1.12	Обеспечение дополнительной воспитательной работой обучающихся учреждения	0-50	Дополнительная занятость во внеурочное время. Компенсация интенсивности в труде
1.13	Интенсивность развивающей работы с обучающимися (результативность)	0-50	Положительная динамика развития обучающихся по результатам диагностики (Результаты психолого-педагогической диагностики)
1.14	Руководство внутренними творческими объединениями, (организациями, кружками) театральной, фольклорной и другой творческой направленности, направленного на повышение авторитета и имиджа учреждения.	0-50	Наличие дополнительной занятости, обеспечивающих развитие учреждения в целом
1.15	Высокий показатель успеваемости, дисциплины, отсутствие пропусков без уважительной причины.	0-50	Повышение уровня успеваемости, укрепление дисциплины (Медицинские справки обучающихся по пропущенным занятиям)
1.16	Эффективная работа, направленная на повышение	0-50	Отчет о проделанной работе
1.17	Организация и обеспечение гражданской обороны в учреждении	0-50	Наличие дополнительной работы вне должностных обязанностей
1.18	Интенсивность работы, обусловленная большим объемом контингента обучающихся. Наполняемость классов, в которых работает преподаватель.	0-50	Фактический контингент обучающиеся отделения (структура контингента). Превышение среднего показателя наполняемости классов в образовательном учреждении (Структура контингента)
1.19	Личный вклад работника в деятельность учреждения по развитию социально-привлекательного имиджа учреждения, сотрудничество с социальными партнерами по профилю специальности - заключение договоров с директорами профильных организаций (Театр «Петрушка», «Центр детского творчества», Театр «Гротеск», работа с отделами культуры города, телевизионные площадки (передачи) и другие)	0-50	Личное участие, достижение работников, способствующих развитию и поднятию престижа учреждения (отчеты)
1.20	Процент обучающихся, освоивших образовательную программу по преподаваемому учебному профилю	0-50	100% успеваемости по итогам промежуточной аттестации (в зависимости от наполняемости класса) (до 15 чел., от 15 чел.). Отчет преподавателя по предмету по итогам полугодия.
1.21	Результаты ЕГЭ и ГИА-9	0-50	100% успеваемость по итогам ИГА и ЕГЭ (Отчет преподавателя по предмету по итогам ЕГЭ и ГИА-9)
1.22	Интенсивность в работе с участниками конкурсных мероприятий, направленная на достижение результата	0-50	Отчет психолога по итогам полугодия, результаты, достижения (дипломы и др.)
1.23	Результаты ИГА и поступление в ВУЗы	0-50	100% успеваемость по итогам ИГА при условии поступления в ВУЗ по специальности (Отчет преподавателя по предмету по итогам полугодия).

1.24	Количество разработанных и опубликованных научно-методических работ, методик и программ	0-50	Публикация педагогического опыта в печати (в научно-методических журналах, материалах методических и научно-практических конференции, сборниках и монографиях, на электронных ресурсах), эффективно реализованных и применяемых в колледже. Справки методистов и председателей ПЦК
1.25	Профориентационная работа	0-50	Работа с дошкольным отделением, выездные концерты в детских дошкольных учреждениях (отчет председателя ПЦК, афиши)
1.26	Обеспечение сопровождения обучающихся для участия в фестивалях, конкурсах и др.	0-50	Персональная ответственность за жизнь и здоровье сопровождаемых обучающихся на мероприятие (Отчет)
1.27	Ведение текущей и отчетной документации предметно-циклической комиссии (ПЦК)	0-50	Наличие рабочих программ, качественная отчетность, производственный контроль ведения учебного процесса (Отчеты)
1.28	Обеспечение контрольных цифр приема обучающихся в учреждении по специальностям отделения	0-50	Профориентационная работа, работа в экзаменационных комиссиях и др. (Результаты приема, не менее 100%)
1.29	Интенсивность социальной работы с обучающимися (результативность)	0-50	Проведение мероприятий по профилактике правонарушений и преступлений (Отсутствие правонарушений)
1.30	Деятельность, обеспечивающая высокие показатели оказания государственных услуг гражданам: качество образовательных услуг и доступность предоставляемых услуг (процент удовлетворенности граждан не менее 80%)	0-50	Проведение мониторинга удовлетворенности потребителей услуг качеством и доступностью предоставляемых услуг, повышение позитивного имиджа учреждения (отсутствие замечаний со стороны учащихся, родителей, администрации)
1.31	Своевременное обновление сведений об учреждении и предоставляемых им услугах, с обязательной актуализацией их содержания при использовании современных информационно-коммуникационных технологий в деятельности учреждения	0-50	Предоставление для размещения информации об учреждении и его услугах на сайте колледжа, на сайте www.bus.gov.ru и др. (отсутствие замечаний)
1.32	Управление образовательным процессом, повышения качества образования и т.д. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка по направлению	0-50	Доля персонала учреждения, получающего дополнительное профессиональное образование /про ф. переподготовка, повышение квалификации (документы об образовании)
1.33	Удовлетворенность качеством работы социального педагога, направленная на взаимодействие участников образовательного процесса	0-50	Доля положительных отзывов не менее 80% (Отчеты)
1.34	Обеспечение участия обучающихся в выставках, фестивалях, конкурсах, конференциях и др. мероприятиях (не менее 4-х мероприятий в полугодие). Участие преподавателей в выставках, фестивалях, конкурсах, конференциях, семинарах, мастер-классах и др. мероприятиях (не менее пяти в полугодие)	0-50	Повышение качества образования. Выполнение государственного задания (Отчеты)

1.35	Проведение семинаров, мастер-классов, показов, выставок преподавателями отделения (не менее 3 -х в полугодие)	0-50	Повышение качества образования. Выполнение государственного задания (Отчеты)
1.36	Своевременная и качественная подготовка отчетов отделения, планов работы, расписаний	0-50	Обеспечение образовательной деятельности (Документация)
1.37	Своевременная и качественная подготовка заявок на учебную документацию, на приобретение материалов, оборудования,	0-50	Повышение качества образования (Заявки, справки, УМК)
1.38	Своевременное и качественное ведение журналов преподавателями отделения	0-50	Обеспечение образовательной деятельности (Документация)
1.39	Подготовка костюмного фонда к демонстрациям	0-50	Обеспечение его надлежащего состояния (Итоги инвентаризации)

2. ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

2.1	Качественное выполнение организационно-распорядительной документации и требований к оформлению документов (методические письма, проекты приказов, аналитические текстовые и цифровые справки), представление достоверной информации	0-100	Методико-аналитическое обеспечение образовательной деятельности ПЦК (Справки заместителя директора по учебной работе). Регулярное проведение мониторингов и 100% охват участников образовательного процесса (Отчеты, результаты мониторингов)
2.2	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных	0-100	Обеспечение образовательной деятельности (Отсутствие замечаний)
2.3	Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики	0-100	Обеспечение образовательной деятельности (отсутствие замечаний)
2.4	Отсутствие обоснованных претензий от потребителей услуг к качеству работы работника	0-100	Удовлетворённость заказчиков образовательной услуги деятельностью педагога на основе результатов анкетирования и мониторинга удовлетворенности (не менее 80% положительных отзывов), отсутствие замечаний со стороны учащихся, родителей, непосредственного руководителя. Регулярное проведение мониторингов и 100% охват участников образовательного процесса (отчеты, результаты мониторингов)
2.5	Привлечение дополнительных источников доходной базы учреждения (поступления от приносящей доход деятельности, добровольные пожертвования и др.)	0-100	Привлечение спонсорских средств. Организация фондов и развитие сотрудничества с партнерами. Обеспечение Благотворительного фонда им. А.С. Знаменского.
2.6	Разработка, инициация и использование информационных технологий, инновационных методов, современных форм и программ в	0-100	Внедрение новых информационных программ, внедрение новой техники
2.7	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей: документов, поручений руководителя, подлежащих исполнению в отчетном периоде)	0-100	Качество выполнения таких работ (мероприятий). Уровень исполнения работы
2.8	Выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов	0-100	Положительная динамика изменения успеваемости (Отчет по промежуточной аттестации)

2.9	Динамика индивидуальных образовательных результатов (контрольные мероприятия, промежуточная и итоговая аттестации)	0-100	Тестирование, анкетирование обучающихся, их родителей, преподавателей (Анализ результатов диагностики)
2.10	Достижение обучающимися более высоких показателей успеваемости по сравнению с предыдущим периодом	0-100	Положительная динамика изменения успеваемости (отчет по промежуточной аттестации). Качественная работа, обеспечение 100% успеваемости
2.11	Наличие обучающихся - призеров олимпиад, конкурсов, соревнований	0-100	Диплом, подтверждающий документ. Уровень мероприятия: муниципальный; региональный; всероссийский; международный. Отчет председателя ПЦК по итогам полугодия. Интенсивность работы концертмейстера
2.12	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	0-100	Повышение позитивного имиджа учреждения. Отсутствие замечаний со стороны учащихся, родителей, администрации. Регулярное проведение мониторингов и 100% охват участников образовательного процесса (отчеты, результаты мониторингов)
2.13	Организация внеаудиторной работы с обучающимися, профориентационная работа, работа по сохранению контингента	0-100	Лектории для родителей, семинары для преподавателей (Отчеты)
2.14	Обобщение и распространение педагогического опыта в рамках профессионального сообщества. Актуализация информации для размещения на сайте	0-100	Объем информации, представленной преподавателем на сайте ОУ и интернет сообществах, открытые занятия, мастер-классы, выступления на семинарах, презентациях, конференциях, круглых столах (Рабочие программы, заключение экспертов по открытым урокам)
2.15	Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	0-100	Лектории для родителей, семинары для преподавателей (отчеты) Эффективная работа с родителями учащихся, контроль за качеством успеваемости
2.16	Разработка, публикация методических рекомендаций, разработка и внедрение авторских программ, написание статей	0-100	Публикация педагогического опыта в печати в научно-методических журналах, материалах методических и научно-практических конференций, сборниках и монографиях, на электронных ресурсах, эффективно реализованных и применяемых в колледже
2.17	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, др.)	0-100	Организация участий преподавателя, концертмейстера в организации особо значимых для деятельности проектах. Персональная ответственность за жизнь и здоровье сопровождаемых обучающихся на мероприятие (отчеты)
2.18	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	0-100	Концерты, лекции для родителей, родительские собрания (Отчеты).

2.19	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)	0-100	Оформление и оборудование учебного кабинета, организация ремонта, пополнение инвентаря и т.д. (Оценка комиссий по проверке кабинетов)
2.20	Участие и результаты участия обучающихся в конкурсах, концертах, соревнованиях, научно-практических конференциях, семинарах различного уровня	0-100	Достижения работников, способствующих развитию и поднятию престижа учреждения (Отчет)
2.21	Участие и результаты участия педагога в конкурсах, концертах, соревнованиях, научно-практических конференциях, семинарах, педагогических чтениях (выступление, презентация, защита проекта, стендовый доклад и т.д.) различного уровня, в коллективных педагогических проектах	0-100	Организация и проведение предметных олимпиад (Отчет по проведенным мероприятиям). Достижения работников, способствующих развитию и поднятию престижа учреждения.
2.22	Участие в разработке и реализации основной образовательной программы	0-100	Обеспечение образовательной деятельности (Отсутствие замечаний). Наличие планов, справок, отчетов (Отчет)
2.23	Физкультурно-оздоровительная и спортивная работа	0-100	Обеспечение образовательной деятельности (Отсутствие замечаний)

При установлении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работнику устанавливать не более пяти показателей эффективности при этом максимальный размер не должен превышать 100%.

Документом, содержащим информацию о критериях оценки (показателей) и эффективности работы является «Форма оценки эффективности работы работника» (Приложение 4 к Положению об оплате труда).

ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ КОЛЛЕДЖА ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Основным работникам по основной занимаемой должности

Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты (стаж работы)	Периодичность выплаты
15%	свыше 20 лет	Ежемесячно, до периода наступления очередной группы по стажу
12%	от 10 до 20 лет	
8%	от 5 до 10 лет	
5%	от 3 до 5 лет	
2%	от 1 года до 3 лет	

Основанием для осуществления выплаты за выслугу лет является приказ руководителя организации.

Ежемесячная выплата за выслугу лет к окладу (должностному окладу) устанавливается всем работникам в размере, указанном в таблице.

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

- должностей руководителей, специалистов, служащих включаются периоды работы по соответствующему профилю выполняемой работы (специальности) во всех организациях, независимо от их формы собственности;
- должностей рабочих профессий включаются периоды работы во всех организациях, независимо от их формы собственности.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующей организации.

ФОРМА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА

Ф.И.О. _____
должность _____

№ п/п	Критерии оценки (из эффективного контракта работника)	Показатели в работе (из эффективного контракта работника)	Основание (подтверждающие результаты, индикаторы, краткое содержание наполняемости критерия)	Оценка эффективности работника (низкая, средняя, высокая)	Размер выплаты к должностному окладу (тарифной ставки), %
Итоговый размер стимулирующей надбавки (выплаты):					
Соблюдение условий для установления стимулирующей выплаты (эффективный контракт):					
Негативные показатели в работе или упущения в работе (эффективный контракт):					
Период установления стимулирующей надбавки (выплаты): с по					
Непосредственный руководитель					

(заполняется индивидуально на каждого работника, имеющего эффективный контракт)

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

1. Настоящие положение устанавливает порядок создания комиссии по установлению стимулирующих выплат, порядок установления стимулирующих выплат.

2. Стимулирующими выплатами, подлежащими рассмотрению на заседаниях комиссии являются:
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
 - выплата за качество выполняемых работ;
 - премиальная выплата по итогам работы за квартал.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе объективной оценки труда работника по достигнутым показателям в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

4. Состав комиссии утверждается приказом руководителя организации.

5. В состав комиссии могут входить заместители директора, руководители структурных подразделений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагогические работники.

6. В состав комиссии в обязательном порядке включается председатель, либо иной представитель первичной профсоюзной организации учреждения.

7. Председатель и секретарь комиссии избираются ее членами из своего состава простым большинством голосов.

8. Работу Комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений. Все решения Комиссии отражаются в протоколе, который хранится в последующем у секретаря Комиссии. Выписки из протоколов Комиссии, содержащие решения об оценке деятельности конкретных Работников хранятся в личных делах.

9. Оценочным документом, содержащим информацию об эффективности работы работника который предоставляется для рассмотрения на заседании комиссии является «Форма оценки эффективности деятельности работника», которая заполняется и согласовывается непосредственным руководителем.

10. На заседаниях комиссия рассматривает объективность представленных результатов профессиональной деятельности согласно критериям оценки труда; осуществляет сверку результатов, достигнутых в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки деятельности работников, применяемых в положении об оплате труда, с данными оперативного учета и их документальным оформлением; производит расчет размера выплат в процентах персонально по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в критериях.

11. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные «Формы оценки эффективности деятельности работника» возвращаются для исправления и доработки.

12. Каждый оцениваемый работник вправе ознакомиться с оценкой его деятельности, составленной руководителем, и имеет право предоставить в Комиссию недостающие, по его мнению, материалы.

13. При поступлении заявления Работника о несогласии с оценкой Председатель Комиссии проводит повторное заседание Комиссии, Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 календарных дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки сведений, содержащихся в заявлении Работника, нарушения норм настоящего Порядка, допуска технической ошибки или наличия неучтенных при принятии решения обстоятельств Комиссия обязана принять меры для их устранения и вынести новое решение.

14. Конкретный размер стимулирующих выплат определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника, применяется на ставку работы.

15. По результатам рассмотрения представленных документов комиссия оформляет протокол с отражением размера стимулирующих выплат в процентах персонально по каждому работнику с указанием срока назначения стимулирующих выплат, но не более одного года. Протокол подписывается председателем, всеми членами комиссии и секретарем.

16. На основании протокола комиссии по установлению стимулирующих выплат руководителем организации издается приказ о размере стимулирующей выплаты, подлежащей выплате каждому работнику персонально.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ЗА
НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ И ИНЫЕ ВИДЫ ОТПУСКОВ**

В связи с необходимостью эпизодического привлечения руководителей и специалистов к выполнению своих трудовых обязанностей сверх нормы рабочего времени устанавливается особый режим работы по следующим должностям:

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях)
1.	Директор	13
2.	Заместитель директора (деятельность которых не связана с образовательной деятельностью), главный бухгалтер	12
3.	Заместитель главного бухгалтера, руководители структурных подразделений (начальники отделов), заведующие структурными подразделениями (отделениями), юрисконсульт, секретарь руководителя, заместитель начальника отдела правового кадрового и документационного обеспечения, заместитель начальника отдела методической и проектной работы, ведущий экономист, ведущий делопроизводитель	10
4.	Специалист по закупкам, специалист по персоналу, экономист, бухгалтер расчетного стола, бухгалтер по учету материальных ценностей, бухгалтер	8
5.	Инженер-программист, специалист по охране труда, технический специалист по ИС, инженер по ремонту и эксплуатации зданий	7
6.	Заведующий хозяйством, секретарь учебной части, документовед (кадровый учет), диспетчер образовательного учреждения, специалист по связям с общественностью, звукооператор, водитель автомобиля	5

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день и иные виды дополнительных отпусков, в том числе педагогическим работникам в учреждении предоставляются в соответствии с законодательством РФ.

Примечание: работникам, занимающим указанные должности по совместительству, а также педагогическим работникам, имеющим ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день не предоставляется. Дни дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день предоставляются работникам в полном объеме за 1 год стажа работы в учреждении в календарном году либо пропорционально отработанному времени.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 ФЗ, Уставом учреждения и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества, эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины и регулирует порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Лица, поступающие по совместительству, предъявляют справку с места основной работы, с указанием должности, копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы либо сведения о трудовой деятельности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Заключение трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей, допускается при наличии у них медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, который является основанием для издания приказа о приеме на работу. Трудовой договор с работником, в основном, заключается на неопределенный срок, а срочный трудовой договор заключается в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация учреждения обязана ознакомить его:

- с правилами внутреннего трудового распорядка (под роспись), Коллективным договором, Уставом, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- с Положениями охраны труда (техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности) и другим, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.4. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения

о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным Федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования. Для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.6. Работодатель обязан представить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя)), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя ork-hmao@mail.ru:

- - в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- - при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.7. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа удостоверяющего личность (паспорта), копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, заявления о приеме на работу, трудового договора, выпуск из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, копии трудовой книжки при увольнении либо сведения о трудовой деятельности.

Личное дело хранится в учреждении.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не требует согласия работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию

здравствия.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выанным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в учреждении (изменения количества классов, учебного плана, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования отделениями, отделами и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана предложить ему иную имеющуюся в колледже работу, соответствующую его квалификации, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семьям - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного Работодателя трудовоеувечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений Работодатель с учетом мнения профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные действующим законодательством, Коллективным договором, соглашением.

2.14. В день увольнения Работодатель производит увольняемому работнику полный денежный расчет и выдает трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставляет сведения о трудовой

деятельности, за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя.

2.15. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.16. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать и не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

2.17. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.18. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.19. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник может прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.20. Директор может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом в соответствии с действующим законодательством.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право:

3.1.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов по деятельности учреждения.

3.1.2. Получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических подразделений учреждения.

3.1.3. На участие в управлении учреждением в порядке, определенном Уставом.

3.1.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.1.5. На другие права, согласно действующему законодательству.

3.2. Все работники учреждения обязаны:

3.2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для полезного труда.

3.2.2. Систематически повышать свою квалификацию, проходить профессиональную подготовку, переподготовку в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях

травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.2.4. Проходить в установленные сроки периодические медосмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности в здании учреждения.

3.2.6. Содержать рабочее место, кабинет, в котором работает работник, мебель, музыкальные инструменты, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в помещениях учреждения.

3.2.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8. Беречь имущество учреждения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.2.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым к обучающимся (воспитанникам) родителям и членам коллектива.

3.2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании профессиональных стандартов, квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных документов.

3.2.12. Работники колледжа имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3.2.13. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право Работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством, учредительными документами учреждения.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.14. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

• когда в соответствии с действующим законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

• недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

• умышленного причинения ущерба;

• причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

• причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

• причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

• разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

• причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.2.15. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься такой деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (абз. 2 части 2 статьи 331 ТК РФ);
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (кроме случаев, когда оно прекращено по реабилитирующему основанию) за совершение преступлений, перечисленных в абз. 3 части 2 статьи 331 ТК РФ. Исключение составляют лица, указанные в части 3 статьи 331 ТК РФ. Они могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения о допуске их к такой деятельности, которое принято комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ (абз. 3 части 2 статьи 331 и части 3 статьи 331 ТК РФ).

Указанное решение принимается комиссией в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 05.08.2015 года № 796 «Об утверждении Правил принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации и осуществляющей деятельность на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, решения о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой 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, а также формы этого решения», и оформляется на бланке по форме, утвержденной данным Постановлением (п. 1, абз. 1 и. 26 вышенназванных Правил, абз. 1, 2 и. 2.1 статьи 11 Федерального закона от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»);

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, которые не перечислены в абз. 3 части 2 статьи 331 ТК РФ (абз. 4 части 2 статьи 331 ТК РФ);
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке (абз. 5 части 2 статьи 331 ТК РФ, статьи 29 ГК РФ, главы 31 ГПК РФ);
- имеющие заболевания, включенные в перечень, утверждаемый Минздравом России (совокупность положений абз. 6 части 2 статьи 331 ТК РФ, п. 1 Положения о Министерстве здравоохранения Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 19.06.2012 года № 608).

3.2.16. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

3.2.17. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше (не позже, чем за 1 час до начала уроков), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Администрация обязана:

- организовать труд преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением графика занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- обеспечивать пропускной режим в здание учреждения;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков. Оплачивать выходы на работу в установленные для данного работника выходной или нерабочий праздничный день в двойном размере; либо, но желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха, при этом работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам учреждения;
- по письменному заявлению работника администрация Работодателя обязана не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанные с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
- сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. ТК РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1. и 84.1 Трудового кодекса РФ.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для педагогического персонала в учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени и одним выходным днем (воскресенье).

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» от 22.12.2014 года № 1601.

5.2. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по Федеральному государственному образовательному стандарту, по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в колледже.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.3. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

Время работы педагогического персонала устанавливается согласно утвержденному директором графику работы и расписанию занятий (преподавателям, концертмейстерам).

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: воспитателю (ГПД), педагогу-психологу, мастеру производственного обучения, ведущему методисту, методисту, социальному педагогу.

960 часов в год (за ставку заработной платы) - концертмейстерам;

720 часов в год (за ставку заработной платы) - преподавателям.

24 часа в неделю (за ставку заработной платы) - музыкальным руководителям.

Время работы воспитателей (ГПД): с 08:00 до 14:00 - 1 смена; с 13:00 до 19:00 - 2 смена.

Время работы: педагога-психолога, мастера производственного обучения, методиста, ведущего методиста с 09:00 до 17:12, обед с 13:00 до 14:00.

Время работы: социального педагога с 08:00 до 11:00.

Для административно-управленческого персонала, специалистов и служащих из числа непедагогического персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье.

Для работников, указанных в Приложении 2 к Коллективному договору, устанавливается ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительных отпусков.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями образуется с учетом 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин.

Рабочий день для женщин с понедельника по пятницу и начинается с 9:00 и заканчивается в 17:12. а для мужчин с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00. Перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Режим работы заведующего библиотекой и библиотекаря устанавливается согласно расписанию работы библиотеки, но с учетом действующего законодательства.

Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье для уборщика, гардеробщика, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворника с учетом 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин.

Для вспомогательного (обслуживающего) персонала устанавливаются определенные режимы работы с учетом норм законодательства:

с 16:00 до 22:00 - уборщикам в вечернее время;

с 08:00 до 14:00 (1 смена) и с 10:00 до 16:00 (2 смена) - дневным уборщикам;

с 07:00 до 13:00 (1 смена) и с 13:00 до 19:00 (2 смена) - гардеробщикам;

дворнику: с понедельника по пятницу с 07:00 до 15:00 (обед с 13:00 до 14:00), в субботу с 07:00 до 12:00, обед с 13:00 до 14:00;

рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания: с понедельника по пятницу с 15:00 до 18:00 (без обеда), в субботу с 12:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00.

5.4. Работа в выходные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего длительных перерывов между занятиями при педагогической нагрузке, не превышающей 1 ставки.

5.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Педагогические работники привлекаются к методической, организационной работам в пределах установленного им рабочего времени. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.7. Рабочий день для преподавателей начинается за 20 минут до начала первого урока.

5.8. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

5.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.8.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

5.8.3. Курить в помещениях и на территории колледжа.

5.9. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

5.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию колледжа (непосредственного руководителя и работников отдела кадров) в день открытия листка нетрудоспособности, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В помещениях колледжа запрещается:

5.11.1. Нахождение в верхней одежде и головных уборах;

5.11.2. Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.12. Работникам представляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (согласно утвержденному графику отпусков).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. 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 денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Коллективным договором, трудовым договором.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.2. Заработка платы работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного Работодателя системами оплаты труда.

6.3. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.5. Оплата труда работников колледжа осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.6. Тарификация утверждается директором колледжа не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения Профсоюза на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработка платы выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.7. Размер заработной платы (тарификация) педагогических работников, для которых установлена годовая норма часов за ставку заработной платы, определяется до начала учебного года в виде средней месячной заработной платы путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему фактический объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.8. В колледже устанавливаются стимулирующие, компенсационные выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

6.9. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством РФ, Коллективным договором, трудовым договором.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- повышение стимулирующей выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей или неисполнения распоряжений (приказов) руководителя, директор колледжа имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

8.2. Служебное расследование дисциплинарных нарушений педагогических работников образовательного учреждения (норм профессионального поведения) или нарушения Устава колледжа может быть проведено только после поступления жалобы на педагогического работника (заявления, обращения, докладной, служебной записки и др. оснований), поданных в письменной форме. Копия документа должна быть передана педагогическому работнику, в отношении которого он оформлен.

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания стимулирующие выплаты могут не применяться или быть снижены согласно приказу директора учреждения.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

8.7. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор колледжа вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. Педагогические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся (воспитанникам), могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся (воспитанникам), нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению преподавателя. Педагогические работники могут быть уволены за повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ДОЛЖНЫ ПРОВОДИТЬСЯ
ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ)**

Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся в учреждении:

- работникам, которые трудятся на рабочих местах, в отношении которых по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) установлено наличие вредных и опасных условий труда;
- работникам, которые трудятся на вновь созданных рабочих местах, применительно к которым специальная оценка условий труда (аттестация рабочих мест по условиям труда) еще не проводилась, при этом на таких рабочих местах существуют вредные и (или) опасные производственные факторы, диагностируемые Работодателем в соответствии с приказом Минздравсоцразвития от 12 апреля 2011 года № 302 н;
- работникам, занятых на работах, которые включены в перечень работ согласно приказу Минздравсоцразвития от 12 апреля 2011 года № 302 н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
- иным работникам, в отношении которых законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предусмотрена обязанность организовывать проведение предварительных и (или) периодических медицинских осмотров.

**ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОТ И ПРОФЕССИЙ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ (БЕСПЛАТНО) МЫЛА,
СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

№ п/п	Перечень профессий	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 месяц
1	Уборщики служебных помещений	При обычных работах	Мыло	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Водители автомобилей	Во время ремонта автомобилей	Очищающая паста для рук	200 мл.

Примечания: Перечень разработан на основании Норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 года № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в целях реализации основ законодательства Российской Федерации об охране труда, Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ и улучшения организации работы по вопросам охраны труда в учреждении.

1.2. Положение служит организационно-методической основой обучения и проверки знаний по охране труда руководителей, специалистов и других работников колледжа.

1.3. Общее руководство и ответственность за организацию своевременного и качественного обучения и проверки знаний по охране труда возлагается на руководителя учреждения.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

2.1. Обучению и проверке знаний по охране труда подлежат:

- руководители, специалисты и другие работники колледжа;
- преподаватели, воспитатели и другие работники колледжа.

2.2. Обучение по вопросам охраны труда осуществляют ответственный работник за охрану труда, назначенный приказом по колледжу.

2.3. Обучение по охране труда работников колледжа проводится по программам, разработанным ИПКРО (ИУУ) в соответствии с Типовой программой Министерства образования Российской Федерации.

2.4. Проверка знаний по охране труда поступивших на работу специалистов проводится не позднее одного месяца после назначения на должность, для работающих — не реже 1 раза в 3 года.

2.5. Поступившие на работу специалисты колледжа проходят вводный инструктаж, проводимый лицом, на которое приказом возложена эта обязанность. Они должны быть ознакомлены с:

- состоянием условий работы и охраны труда в колледже;
- законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда, Коллективным договором (соглашением);
- должностными обязанностями, требованиями инструкции по охране труда;
- порядком обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

2.6. Внеочередная проверка знаний по охране труда руководителей, специалистов, ответственных лиц по охране труда проводится независимо от срока проведения предыдущей проверки:

- при введении в действие новых или переработанных (дополненных) законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;
- при изменении технологических процессов и оборудования, требующих дополнительных знаний по охране труда обслуживающего персонала;
- при назначении или переводе на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;
- по предложению Государственной инспекции труда субъекта Российской Федерации при установлении недостаточности знаний;
- после аварий, несчастных случаев, а также при нарушении требований охраны труда;
- при перерыве в работе в данной должности более 1 года.

2.7. Непосредственно перед очередной (внеочередной) проверкой знаний по охране труда организуются специальные семинары, беседы, консультации и т.п. по наиболее важным вопросам охраны труда. О времени и месте проведения проверки знаний работник должен быть предупрежден не позднее, чем за 15 дней.

2.8. Проверка знаний по охране труда работников колледжа проводится с учетом должностных обязанностей и характера производственной деятельности, а также по тем нормативным документам по охране труда, соблюдение требований, которых входит в их служебные обязанности.

2.9. Перечень контрольных вопросов для проверки знаний по охране труда разрабатывается Министерством образования Российской Федерации и дополняется органом управления образованием (ИПКРО, ИУУ) с учетом местных условий, на основе примерного перечня вопросов (приложение). Обучающийся должен быть ознакомлен

с перечнем вопросов по охране труда, по которым будет проводиться проверка его знаний.

2.10. Лица, которые не прошли проверку знаний из-за плохой подготовки, обязаны пройти повторную проверку знаний в срок не позднее 1-го месяца. Вопрос о соответствии занимаемой должности руководителей и других работников колледжа, не прошедших проверку знаний по охране труда во второй раз, решается руководителем.

III. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

3.1. Выделение финансовых средств на кадровое, материальное обеспечение и другие расходы, связанные с охраной труда осуществляется учредитель колледжа.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

4.1. Контроль за своевременным обучением, проведением проверки знаний по охране труда руководителей, специалистов и других работников осуществляет директор колледжа.

V. ПОЛОЖЕНИЕ (МЕРОПРИЯТИЯ) ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ВИЧ/СПИДА НА РАБОЧИХ МЕСТАХ И НЕДОПУЩЕНИЮ ДИСКРИМИНАЦИИ И СТИГМАТИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЖИВУЩИХ С ВИЧ.

5.1. В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, Работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

- включение вопросов по профилактике ВИЧ-инфекции в программы вводного и повторного инструктажей по охране труда;
- организация и проведение мероприятий с привлечением специалистов КУ ХМАО-Югры «Центр профилактики и борьбы со СПИД», направленных на информирование и обучение работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (распространение брошюр профилактической направленности);
- информирование работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных;
- недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных работников. Признание права работников на конфиденциальность его ВИЧ-статуса.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА:

- I. Основные положения трудового права.
- II. Правовые основы охраны труда.
- III. Организация работы по охране труда в учреждении.
- IV. Опасные и вредные условия работы, меры защиты от них.
- V. Порядок расследования, оформления и учета несчастных случаев.
- VI. Оказание помощи пострадавшим от несчастного случая или иного повреждения здоровья работникам, обучающимся, воспитанникам.

I. Основные положения трудового права

- 1.1. Основные положения действующего законодательства Российской Федерации об охране труда.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности руководителей, специалистов и др. работников колледжа по соблюдению этих правил.
- 1.3. Рабочее время и время отдыха.
- 1.4. Трудовые отношения между Работодателем и работником, порядок их оформления и гарантии соблюдения.
- 1.5. Коллективный договор и ответственность сторон по его выполнению.
- 1.6. Полномочия трудовых коллективов.

II. Правовые основы охраны труда

- 2.1. Понятие охраны труда. Основные требования «Основ законодательства Российской Федерации об охране труда».
- 2.2. Нормативные правовые акты по охране труда.
- 2.3. Основные принципы государственной политики в области охраны труда.
- 2.4. Права и гарантии работников на охрану труда.

- 2.5. Обязанности Работодателя по обеспечению охраны труда в колледже.
- 2.6. Обязанности работников по соблюдению требований охраны труда, действующих в колледже.
- 2.7. Особенности охраны труда женщин.
- 2.8. Особенности охраны труда обучающихся, воспитанников.
- 2.9. Льготы и компенсации за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда, порядок их представления.
- 2.10. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации об охране труда.
- 2.11. Административно-общественный контроль за охраной труда.

III. Организация работы по охране труда в учреждении

- 3.1. Общие принципы организации работы по охране труда.
- 3.2. Основные документы по охране труда.
- 3.3. Планирование работы по охране труда.
- 3.4. Порядок разработки и утверждения правил и инструкций по охране труда.
- 3.5. Порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда.
- 3.6. Организация обучения, инструктирования и проверки знаний по охране труда руководителей, специалистов и других работников колледжа.
- 3.7. Виды инструктажей по охране труда, порядок проведения и оформления.
- 3.8. Осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда, порядок проведения и оформления.
- 3.9. Порядок подготовки колледжа к новому учебному году, документальное оформление итогов работы комиссии.
- 3.10. Санитарно-гигиеническое обеспечение работников, обучающихся и воспитанников колледжа.
- 3.11. Организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров.
- 3.12. Создание/оборудование и оформление кабинетов по охране труда.
- 3.13. Пропаганда вопросов по охране труда.
- 3.14. Организация работы руководителя, специалиста, другого работника учреждения с документами по охране труда.
- 3.15. Формы отчетности по охране труда.

IV. Опасные и вредные условия работы, меры защиты от них

- 4.1. Классификация основных опасных и вредных производственных факторов.
- 4.2. Требования безопасности при эксплуатации помещений учреждения, построек. Организация надзора за их техническим состоянием.
- 4.3. Общие требования безопасности оборудования учебных кабинетов, мастерских, лабораторий и т. д.
- 4.4. Требования безопасности по устройству и содержанию дорог, проездов, входов, запасных выходов.
- 4.5. Требования безопасности, предъявляемые к складированию материалов в помещениях, на территории колледжа.
- 4.6. Выполнение требований охраны труда при различных работах в учебных кабинетах, мастерских, во время сельскохозяйственных работ.
- 4.7. Требования безопасности при погрузке, разгрузке грузов, при перевозке людей.
- 4.8. Охрана труда при эксплуатации автомобилей, тракторов и другой техники, а также стационарного оборудования.
- 4.9. Требования по организации безопасной эксплуатации электроустановок, тепловых установок.
- 4.10. Требования безопасности при работе с электроприборами, электрическими цепями, химическими элементами и реактивами.
- 4.11. Порядок обеспечения работников, обучающихся, воспитанников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- 4.12. Требования безопасности при проведении ремонтных работ, обслуживании помещений учреждения.

V. Порядок расследования, оформления и учета несчастных случаев

- 5.1. Понятие несчастного случая и профессионального заболевания.
- 5.2. Порядок расследования несчастного случая, профзаболевания.
- 5.3. Порядок оформления и учета несчастного случая.

5.4. Расследование и оформление несчастных случаев с летальным исходом и групповых.

5.5. Порядок возмещения Работодателем вреда, причиненного работнику увечья, профзаболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

VI. Оказание помощи пострадавшим от несчастного случая или иного повреждения здоровья работникам, обучающимся, воспитанникам

6.1. Действия руководителей и других работников колледжа при возникновении пожаров, аварий, несчастных случаев и других происшествий и ликвидации их последствий.

6.2. Организация и оказание первой медицинской помощи пострадавшим от несчастного случая во время образовательного процесса.

6.3. Оказание доврачебной помощи при ожогах, обморожениях, поражениях электротоком, отравлениях, ушибах, переломах и других повреждениях здоровья работникам, обучающимся и воспитанникам колледжа.

**ПЕРЕЧЕНЬ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

№ п/ п	Профессия (должность)	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (кол-во единиц и комплектов)	Основание
1	Заведующий библиотекой, библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <i>или</i> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.	П. 30 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н
2	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений <i>или</i> Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт.	П.19 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н
3	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Сапоги резиновые с защитным подносоком; Перчатки с полимерным покрытием. <i>При выполнении наружных работ зимой:</i> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; Валенки с резиновым низом. <i>В весенне-летний период при массовом лете кровососущих насекомых:</i> набор репеллентов: аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки в количестве не менее 400 мл	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 1 шт. на 2 года 1 пара на 2 года 1 шт.	П. 23 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Сапоги резиновые с защитным подносоком; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; Щиток защитный лицевой или очки защитные; Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее. <i>При выполнении наружных работ зимой:</i> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; Валенки с резиновым низом. <i>При выполнении наружных работ в весенне-летний период при массовом лете кровососущих насекомых:</i> набор репеллентов: аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки в количестве не менее 400 мл.	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа 1 шт. на 2 года 1 пара на 2 года 1 шт.	П. 135 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н
5	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <i>или</i> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар	П. 171 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н

Прошито, проиндексировано 5 (Четыре и пять) листов

Председатель Проверяющего комитета
БУ «Сургутский колледж русской культуры

им. А. С. Знаменского

М.П.
Н. Фомичева
«
20 20 г.



Директор
БУ «Сургутский колледж русской культуры
им. А. С. Знаменского»

О.Ю. Цветкова
М.П.
Н. С. Скворцова
«
20 20 г.

