

Работодатель

Директор ГОБПОУ «Липецкий
областной колледж искусств
им. К.Н. Игумнова»

О.В.Веселова



Представитель работников

Председатель первичной организации
профсоюза работников
ГОБПОУ «Липецкий областной колледж
искусств им. К.Н. Игумнова»

И.А.Аксенова



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Государственного областного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Липецкий областной колледж искусств им. К.Н.Игумнова»

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Дата: 16.04.2021 № 42-А
Подпись: 
Департамент государственного
управления образования для молодежи Липецка

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Липецкий областной колледж искусств им. К.Н. Игумнова» (далее - Колледж) и устанавливающим взаимные обязательства между Работниками и Работодателем в лице их представителей. Настоящий Договор заключен с целью установления согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Колледжа, установления дополнительных гарантий и льгот для Работников по сравнению с установленными законодательством Российской Федерации, направлен на повышение социальной защищенности Работников, обеспечение стабильности и эффективности работы Колледжа, а также на повышение взаимной ответственности сторон, обеспечение выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации.

1.2. Договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральных законов «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об основах охраны труда в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

- Работодатель в лице директора Колледжа Веселовой Ольги Владимировны,
- Работники Колледжа, интересы которых представляет первичная организация профсоюза работников Колледжа в лице её председателя Аксеновой Ирины Алексеевны.

1.4. Коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с момента подписания. Изменения и дополнения в Договор вносятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1.6. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, увольнения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.7. В период действия Коллективного договора, в него могут вноситься изменения и дополнения, только по согласованию сторон, совместным решением.

2. Трудовые отношения и трудовой договор

Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, региональными и другими соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Трудовой договор не может содержать условия, ухудшающие положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим Договором.

2.3. Порядок приема, перевода и увольнения Работников, установления испытания при приеме на работу, основные права и обязанности Работодателя и Работников, режим рабочего времени, время отдыха, вопросы поощрения Работников, ответственность сторон трудового договора регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа (приложение 1 к настоящему Договору).

2.4. Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора, с учетом положений настоящего Договора.

2.5. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, предусмотрены Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации» и статьями 178-181 ТК РФ.

2.6. Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.7. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3. Рабочее время и время отдыха

Стороны при регулировании вопросов в области рабочего времени и времени отдыха договорились о том, что:

3.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени,

которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

3.1.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа.

3.1.2. Педагогическим работникам колледжа (преподавателям и концертмейстерам) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочей недели для преподавателей - не менее 18 академических часов, для концертмейстеров – не менее 24 академических часов.

3.1.3. Педагогическим работникам колледжа (преподавателям и концертмейстерам), работающим по совместительству, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочей недели для преподавателей - не более 16 академических часов, для концертмейстеров – не более 18 академических часов.

3.1.4. Для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала колледжа устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

3.1.5. Для учебно-вспомогательного персонала (уборщика производственных и служебных помещений, дворника), устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

3.1.6. В случае производственной необходимости Работодатель может вводить разделение рабочего времени на части по соглашению с Работником.

3.2. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.2.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3.2.2. Перерывы для отдыха предоставляются для Работников административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала в соответствии с графиками работ. Педагогическим работникам (преподавателям и концертмейстерам) перерывы для отдыха устанавливаются индивидуально.

3.2.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается:

- для педагогических работников (преподавателей и концертмейстеров) - 56 (пятьдесят шесть) календарных дней;
- для административно-управленческого персонала (заместителей директора, преподавателя-организатора ОБЖ, руководителя физического воспитания, педагога-психолога) – 56 (пятьдесят шесть) календарных дней,
- для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала – 28 (двадцать восемь) календарных дней.

3.2.4. Для педагогических работников Колледжа может предоставляться один раз в десять лет длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы по заявлению Работника.

3.3. Первичная организация профсоюза работников обязуется:

3.3.1. Предоставлять свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков Колледжа.

3.3.2. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в выходные и праздничные дни.

3.3.3. Уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями.

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. Заработная плата Работников устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и премировании работников (приложение 2 к Договору). Размер заработной платы Работников устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат. Заработная плата выплачивается Работникам два раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца в безналичной форме путем перечисления денежных средств на лицевые (расчетные) счета Работников в кредитных организациях.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Обеспечить своевременный расчет и выплату заработной платы Работникам Колледжа.

4.2.2. Совершенствовать организацию труда, внедрять и использовать инновационные эффективные обучающие технологии.

4.2.3. Укреплять и расширять материальную базу Колледжа, фонд обеспечения и развития материальной базы Колледжа расходовать в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.4. При выплате заработной платы извещать в письменной форме каждого Работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных Работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.2.5. В трудовых договорах с Работниками закреплять:

1) должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг, а также меры социальной поддержки (эффективный контракт);

2) при определении выплат стимулирующего характера учитывать квалификацию Работника, показатели и критерии оценки профессиональной деятельности и затраченный труд Работника.

4.2.6. Оказывать материальную помощь Работникам при наличии финансовых средств по письменному заявлению.

4.3. Первичная организация профсоюза работников обязуется:

4.3.1. Участвовать в разработке и контроле за реализацией локальных нормативных актов Колледжа, регламентирующих вопросы оплаты труда Работников.

4.3.2. В сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, рассматривать представленные Работодателем проекты локальных нормативных актов в части оплаты труда Работников, направлять Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

5. Гарантии в области занятости

Стороны при регулировании вопросов гарантий в области занятости договорились о том, что:

5.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Колледжа и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом первичной организации профсоюза работников не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.2. Работникам, получившим уведомление о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, Работодатель обязуется предоставлять для поиска нового места работы один день в неделю или четыре часа в неделю свободного от работы времени с сохранением среднего заработка по заявлению Работника.

5.3. При увольнении по сокращению численности или штата, помимо Работников, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе предоставляется:

- работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией:

- одиноким матерям, имеющим детей в возрасте от 14 лет до 18 лет;
- отцам, воспитывающим детей в возрасте от 14 лет до 18 лет без матери;
- лицам предпенсионного возраста (за три года до пенсии).

6. Охрана труда

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Выделять необходимые средства на охрану труда.

6.1.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте, организовывать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, принимать меры по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.1.3. Создавать необходимые условия для организации и эффективной деятельности членов комиссии по охране труда.

6.1.4. Обеспечить режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.1.5. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий. В случае отступления от нормативных режимов принять необходимые меры по их оптимизации.

6.1.6. Проводить специальную оценку условий труда на каждом рабочем месте.

6.1.7. Обеспечивать информирование Работников об условиях труда на каждом рабочем месте, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в Колледже.

6.1.8. Проводить инструктаж (вводный и текущие) по охране труда со всеми Работниками и обеспечить сдачу норм техники безопасности на своих рабочих местах.

6.1.9. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда Работников Колледжа и административно-управленческого персонала в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

6.1.10. Обеспечивать выдачу Работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей. Обеспечивать ремонт, стирку и сушку рабочей одежды.

6.1.11. Выполнять предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, рассматривать в установленном порядке представления органов общественного контроля.

6.1.12. Выделять средства согласно смете расходов на охрану труда и пожарную безопасность, ремонт зданий.

6.1.13. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами.

6.1.14. Проводить мероприятия по обеспечению пожарной безопасности.

6.1.15. Обеспечить обучение Работников методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи.

6.1.16. Проводить мероприятия по профилактике ВИЧ-инфекции и наркомании во исполнение решения Липецкого городского Совета депутатов №594 от 06.11.2014.

6.1.17. Организовывать и обеспечивать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников Колледжа.

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- информировать Работодателя о пребывании на больничном листе в течение дня;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

7. Деятельность первичной профсоюзной организации

7.1. Работодатель и первичные организации профсоюза работников и студентов Колледжа строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, взаимного сотрудничества, уважения взаимных интересов.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Предоставить первичной организации профсоюза работников (студентов) Колледжа помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте (местах).

7.2.2. Безвозмездно предоставлять первичной профсоюзной организации для выполнения обязанностей, связанных с профсоюзной деятельностью, оборудованное помещение, оргтехнику, средства связи, транспортные средства и необходимые нормативные правовые документы.

7.2.3. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счет первичной организации профсоюза работников (студентов) Колледжа удержанные из заработной платы (стипендии) по письменным заявлениям работников (студентов) членские профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы (стипендии).

7.2.4. Освобождать членов первичной профсоюзной организации, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка.

7.2.5. Принимать решения с учетом мнения профсоюзной организации в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.2.6. Работу в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе ее выборного органа признавать социально значимой для трудового коллектива и принимать во внимание при поощрении Работников.

7.3. Первичная организация профсоюза работников обязуется:

7.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам.

7.3.2. Оказывать Работодателю всестороннюю поддержку в вопросах укрепления трудовой дисциплины.

7.3.3. Информировать Работодателя о нарушении им условий настоящего Договора.

7.3.4. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с Работниками – членами профсоюза (ст. 372 ТК РФ), другие вопросы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

7.3.5. Участвовать в разрешении конфликтных ситуаций, возникающих между Работодателем и Работниками Колледжа.

7.3.6. Оказывать членам первичной профсоюзной организации материальную помощь в размере 1000 рублей из средств первичной профсоюзной организации Колледжа в связи:

- с бракосочетанием;
- со смертью близкого родственника;
- с юбилеем (женщин - 50, 55 лет, для мужчин – 50, 60 лет);
- особо нуждающимся членам первичной профсоюзной организации (пострадавшим от стихийных бедствий либо в связи с длительным лечением) по их письменным заявлениям;
- в связи с рождением ребенка;

7.3.7. Обеспечивать детей (в возрасте до 14 лет включительно) членов первичной профсоюзной организации бесплатными подарками к Новому году из средств первичной профсоюзной организации Колледжа (при наличии средств).

7.4. Первичная организация профсоюза работников имеет право на осуществление контроля за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение ими условий настоящего Договора.

8. Заключительные положения

8.1. Контроль за выполнением Договора возлагается на Стороны, подписавшие его.

8.2. Для подведения итогов выполнения Договора Стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.

8.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.4. При невыполнении обязательств настоящего Договора по причинам, признанным Сторонами уважительными, Стороны принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств.

8.5. Настоящий Договор подписан в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Приложение к Коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение об оплате труда и премировании работников;
3. Положение о материальной помощи.

**Государственное областное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Липецкий областной колледж искусств
им. К.Н.Игумнова»**

Локальный акт

Приложение к Коллективному договору №1

РАССМОТРЕНО

На собрании работников
ГОбПОУ «Липецкий областной
колледж искусств им. К.Н. Игумнова»

протокол № 1 от 17 февраля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации
профсоюза работников
ГОбПОУ «Липецкий областной колледж
искусств им. К.Н. Игумнова»



И.А.Аксенова

протокол № 1 от 17 февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОбПОУ «Липецкий
областной колледж искусств
им. К.Н. Игумнова»

О.В.Веселова

« 17 » февраля 2021 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Липецк 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Липецкий областной колледж искусств им. К.Н.Игумнова» (далее - Колледж) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Колледжа в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Колледжа.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Липецкий областной колледж искусств им. К.Н.Игумнова»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Колледжа.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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 подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом Колледжа, Коллективным договором, настоящими Правилами, Положением об оплате труда и премировании работников, являющимися приложением к Коллективному договору, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник

фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора Работники должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по охране труда, инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, к работе не допускается.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работников основной.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное

изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая

запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.8. Увольнение педагогических работников Колледжа по инициативе Работодателя, связанное с сокращением численности или штата работников, допускается только после окончания учебного года.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной

безопасности;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. 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);

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей

квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, чести, достоинства и деловой репутации всеми не запрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Педагогические работники, кроме прав, указанных в пункте 6.1, пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, творческой, исследовательской, концертно-просветительской деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической и научной деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами,

регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать требования Устава Колледжа, настоящих Правил;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда; проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

Педагогические работники, кроме того, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета,

курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

6.4. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях Колледжа;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни,

для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов,

а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. В целом режим рабочего времени педагогических и других Работников Колледжа определяется с учетом режима деятельности Колледжа. Образовательный процесс в Колледже осуществляется в две смены с 08.00 до 20.00.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Колледжа составляет 40 часов в неделю.

7.2.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг 8 часов 12 минут, в пятницу 7 часов 12 минут.

7.2.2. Для административно-управленческого персонала колледжа (заместители директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, кассир, специалист по охране труда, старший специалист по закупкам, специалист по кадрам) и для учебно-вспомогательного персонала (лаборант, зав. фонотекой) устанавливается следующий график работы:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 09.00 до 18.00

пятница: с 09.00 до 17.00

перерывы для отдыха и питания с 13.00 часов до 13.48 часов.

7.2.3. Для административно-управленческого персонала колледжа (заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по безопасности, комендант, и для учебно-вспомогательного персонала (зав. библиотекой, библиотекарь, костюмер, кастелянша, кладовщик, водитель автомобиля, техник, пожарный) устанавливается следующий график работы:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 до 17.00

пятница: с 08.00 до 16.00

перерывы для отдыха и питания с 12.00 до 12.48.

7.2.4. Для административно-управленческого персонала колледжа (секретарь учебной части) устанавливается следующий график работы:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.30 до 17.30

пятница: с 08.30 до 16.30

перерывы для отдыха и питания с 13.00 до 13.48

7.2.5. Для учебно-вспомогательного персонала (воспитатель) устанавливается следующий график работы:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 13.00 до 22.00

пятница с 13.00 до 21.00

перерывы для отдыха и питания с 18.00 до 18.48

7.2.6. Для учебно-вспомогательного персонала (настройщик музыкальных инструментов) устанавливается следующий график работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 06.00 до 10.00 с 18.00 до 22.00.

7.2.7. Для учебно-вспомогательного персонала (дворник) устанавливается следующий график работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 06.00 до 09.00 с 17.00 до 21.00

суббота: с 06.00 до 08.00 с 17.00 до 20.00

7.2.8. Для учебно-вспомогательного персонала (уборщик производственных и служебных помещений) устанавливается следующий график работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 06.00 до 08.00 и с 16.00 до 21.00;

суббота: с 06.00 до 08.00 с 18.00 до 21.00.

7.2.9. Для учебно-вспомогательного персонала (преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-психолог) устанавливается следующий режим работы:

- сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;
- время начала работы - 08.30, время окончания работы - 16.12;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут с 13.45 до 14.15.

7.3. Преподавателям Колледжа устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Режим рабочего времени преподавателей Колледжа определяется в соответствии с расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, а также планами и графиками работы преподавателей. Педагогическим работникам (преподаватели и концертмейстеры) перерывы для отдыха и питания устанавливаются индивидуально.

В рабочее время преподавателей в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) для Преподавателей установлена в объеме 720 часов в год

Другая часть педагогической работы Преподавателей Колледжа, не конкретизированная по количеству часов, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами Преподавателя. Такая работа включает:

- выполнение обязанностей, связанных с работой педагогических, методических советов, с проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время на непосредственную подготовку к работе по обучению и воспитанию, изучению индивидуальных способностей обучающихся, их интересов, склонностей, семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

Периоды каникул или период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям являются для Преподавателей рабочим временем.

Преподаватели Колледжа во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, методических советов, к участию в семинарах, педагогических чтениях, мероприятиях по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов.

7.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.5.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.6. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна

превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.7. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу (по окончании рабочего дня – уход с работы) в журнале прихода и ухода сотрудников, находящемся в холле первого этажа.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (п.7.2., 7.3. настоящих Правил).

8.4. Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами.

8.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, а директору, заместителям директора, преподавателям, педагогу-организатору, педагогу-психологу – 56 (пятьдесят шесть) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

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.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

8.5.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

8.5.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.5.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения первичной организации профсоюза работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.6. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.7. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.8.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- ветеранам боевых действий – до 35 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.9. Педагогические работники Колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом Колледжа и другими нормативными документами.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работников устанавливается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и премировании работников Колледжа (приложение 2 к Коллективному договору).

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании Закона Липецкой области от 07.10.2008 №182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений».

9.3. Заработная плата выплачивается Работникам два раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца в безналичной форме путем перечисления денежных средств на лицевые (расчетные) счета Работников в кредитных организациях либо в денежной форме кассе Колледжа.

9.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.5. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой, цветами и др. ;

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда и премировании работников Колледжа.

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
 - выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится на основании приказа Работодателя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в

установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Работодатель

Директор ГОБПОУ «Липецкий
областной колледж искусств
им. К.Н. Игумнова»

О.В.Веселова

«31» августа 2021 г.

М.П.

**Представитель работников**

Председатель первичной организации
профсоюза работников
ГОБПОУ «Липецкий областной колледж
искусств им. К.Н. Игумнова»

И.А.Аксенова



«31» августа 2021 г.

М.П.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
(42-21 от 16.04.2021г.)**

**приложение №1
«Правила внутреннего распорядка»**

**Государственного областного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Липецкий областной колледж искусств им.
К.Н.Игумнова»**



На основании собрания коллектива работников ГОБПОУ «Липецкий областной колледж искусств им.К.Н. Игумнова», Работодатель в лице директора Колледжа Веселовой Ольги Владимировны, Работники Колледжа, интересы которых представляет первичная организация профсоюза работников Колледжа в лице её председателя Аксеновой Ирины Алексеевны приняли решение о внесении следующих дополнений:

приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» к Коллективному договору дополнить пунктом 8.8.2. Работникам, которые прошли вакцинацию от коронавирусной инфекции предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью один календарный день. Отпуск данным работникам предоставляется в календарном году в котором сотрудник вакцинировался. Чтобы подтвердить свое право на дополнительный отпуск, сотрудник предоставляет в отдел кадров сертификат о вакцинации против новой коронавирусной инфекции.

**Государственное областное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Липецкий областной колледж искусств
им. К.Н.Игумнова»**

Локальный акт

Приложение к Коллективному договору» №2

РАССМОТРЕНО

На собрании работников
ГООПОУ «Липецкий областной
колледж искусств им. К.Н. Игумнова»

протокол № 1 от 17 февраля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации
профсоюза работников
ГООПОУ «Липецкий областной колледж
искусств им. К.Н. Игумнова»



И.А.Аксенова

протокол № 1 от 17 февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГООПОУ «Липецкий
областной колледж искусств
им. К.Н. Игумнова»



О.В.Веселова

« 17 » февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
И ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ**

Липецк 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Липецкий областной колледж искусств им. К.Н.Игумнова» (далее - Колледж) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», Приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», Законом Липецкой области от 07.10.2008 № 182- ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Липецкой области от 19.12.2017 № 590 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений культуры и туризма», постановлением Администрации Липецкой области от 30.10.2008 № 294 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений образования», постановлением Администрации Липецкой области от 30.10.2008 № 297 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам областных государственных учреждений».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда Работников Колледжа.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда Работников Колледжа за счет средств субсидии на выполнение государственного задания из областного бюджета, средств, полученных от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Липецкой области, порядок установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Настоящее Положение распространяется на Работников, состоящих в трудовых отношениях с Колледжем на основании заключенных трудовых договоров по основному месту работы.

1.5. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим Положением, являются неотъемлемой частью трудового договора, заключенного Колледжем с Работником, для которого Колледж является основным местом работы. Изменение условий оплаты труда, установленных настоящим Положением, является изменением ранее оговоренных условий трудового договора и может производиться только по соглашению сторон трудового договора либо в одностороннем порядке по инициативе Колледжа при соблюдении условий, порядка и в сроки согласно положениям ст. 74 ТК РФ.

1.6. Размер месячной заработной платы Работника, полностью

отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат и не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда Работников Колледжа включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Система оплаты труда Работников Колледжа устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- мнения представительного органа работников Колледжа.

2.3. Фонд оплаты труда Работников Колледжа формируется на календарный год исходя из объема субсидии из областного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.4. Фонд оплаты труда Работников отражается в плане финансово - хозяйственной деятельности Колледжа.

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (директора Колледжа, заместителей директора, руководителей структурных подразделений и др.), педагогических работников (преподавателей и концертмейстеров), административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Колледжа и состоит из окладов (ставок) и выплат компенсационного характера.

2.6. Директор Колледжа формирует и утверждает штатное расписание и тарификационные списки.

2.7. Должностные оклады Работников Колледжа устанавливаются согласно Закону Липецкой области от 07.10.2008 № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений» в соответствии с их образованием, стажем работы и квалификационной категорией.

2.8. Размеры должностных окладов устанавливаются директором Колледжа на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, предусмотренных квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

2.9. Размер тарифной ставки, межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки рабочих, единые для всех областных государственных учреждений, устанавливаются согласно Закону Липецкой области от 07.10.2008 № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений».

2.10. При установлении должностных окладов Работников квалификационная категория учитывается по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

3. Компенсационные выплаты

3.1. Виды выплат компенсационного характера, входящие в систему оплаты труда Работников, устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Администрации Липецкой области от 30.10.2008 № 294 «О порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат Работникам областных государственных учреждений», постановлением Администрации Липецкой области от 30.10.2008 № 297 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам областных государственных учреждений» и постановлением Администрации Липецкой области от 19.12.2017 №590 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений культуры и туризма».

3.2. Работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.
- при выполнении работ различной квалификации (заведование ПЦК и МК, педагогической и производственной практиками, заведование кабинетом и лабораториями, курсовое руководство, руководство творческим коллективом, проверка письменных работ, инновационный подход к работе, организация работы на заочном отделении и др.);
- при совмещении профессий (должностей);
- при увеличении объема работы, расширении зон обслуживания;
- при сверхурочной работе в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- при работе в ночное время;
- при работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

3.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются исходя из сложившихся в Колледже условий труда и норм законодательства, гарантирующих предоставление указанных выплат.

3.5. Колледж проводит специальную оценку условий труда в порядке, установленном действующим законодательством.

3.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся, от нормальных, устанавливаются в следующем размере:

3.6.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, которая устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы в пределах базовой части фонда оплаты труда.

3.6.2. Выплаты при сверхурочной работе, при работе в выходные и

нерабочие праздничные дни производятся в соответствии со статьями 152,153 Трудового кодекса РФ.

3.7. Выплаты компенсационного характера педагогическим Работникам за увеличенный объем работы устанавливаются в следующих размерах от тарифной ставки без учета повышений, доплат и надбавок.

3.7.1. Ежемесячная выплата за организацию учебной, методической, концертной, профориентационной работы, за сохранность контингента студентов устанавливается:

- председателям ПЦК – до 50% должностного оклада;
- председателям МК - до 40% должностного оклада;
- заведующему заочным отделением – до 50% должностного оклада;
- заведующему производственной практикой – до 50% должностного оклада;
- руководителю физического воспитания – до 40% должностного оклада;
- заведующим кабинетами – до 40% должностного оклада.

3.7.2. Ежемесячная выплата за работу, не входящую в обязанности преподавателя в качестве курсового руководителя, качественную успеваемость, участие студентов курса в концертной, общественной работе колледжа и в связи с количественным составом студентов, устанавливается до 30% должностного оклада по итогам предыдущего учебного года.

3.7.3. Ежемесячная выплата руководителям творческих коллективов (оркестровых, хоровых, театральных, хореографических) – в размере до 50% по итогам предыдущего учебного года.

3.7.4. Ежемесячная выплата за проверку письменных работ до 30% должностного оклада по дисциплинам общеобразовательного, музыкально-теоретического, общепрофессионального циклов и МДК.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Администрации Липецкой области от 19.12.2017 №590 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений культуры и туризма», постановлением Администрации Липецкой области от 12.05.2020 №282 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений образования», постановлением Администрации Липецкой области от 30.10.2008 № 297 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам областных государственных учреждений» в пределах средств, выделенных на эти цели.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

1) Надбавка за интенсивность труда:

- заместителям директора от 50% до 110% должностного оклада, главному бухгалтеру - от 50% до 100% должностного оклада;
- водителям за классность устанавливается в следующих размерах:

I класс в размере 25% должностного оклада;

II класс в размере 10% должностного оклада;

- водителям за безаварийную работу - 25% должностного оклада;

- за выполнение дополнительных видов работ (ответственного за электрохозяйство, за пожарную безопасность, за безопасность дорожного движения, за выпуск автотранспортных средств в технически исправном состоянии, за ведение путевой документации, ведение учета военнообязанных, исполнение обязанностей архивариуса, не предусмотренных штатным расписанием, за работу в качестве ответственного секретаря и технического секретаря приемной комиссии и т.д.).

- за обеспечение эффективной работы Колледжа в сфере образовательной, воспитательной, концертной и методической деятельности, бухгалтерского учета, административно-хозяйственной, финансово-экономической деятельности, информационных технологий, кадрового, правового обеспечения, материально-технического оснащения, обеспечения библиотечных процессов, санитарно-гигиенического содержания, безопасной деятельности, охраны труда и иных направлений деятельности Колледжа.

Размер выплаты определяется по приказу директора в зависимости от объема выполняемых работ.

Основными условиями установления надбавок за интенсивность труда являются:

- строгое выполнение работником должностных обязанностей;

- выполнение требований законодательства в деятельности Колледжа по направлению деятельности работника;

- оформление документации в установленные законодательством, локальным нормативным актом либо приказом сроки, своевременное исполнение приказов и поручений директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений;

- работа без обоснованных жалоб.

Конкретные размеры надбавок за интенсивность труда и условия их выплат указываются в трудовых договорах (эффективных контрактах) с Работниками.

При невыполнении основных условий установления надбавок за интенсивность труда данные выплаты могут быть уменьшены или отменены приказом директора.

2) Выплаты за высокие результаты работы назначаются с учетом показателей и критериев, результатов прошлого учебного года или полугодия:

- ежемесячная выплата за концертную деятельность - до 30%;

- ежемесячная выплата за методическую работу – до 30%;

- ежемесячная выплата за подготовку лауреата международных, всероссийских, региональных, областных конкурсов, олимпиад – до 35%;

- ежемесячная выплата за подготовку стипендиата Липецкой области – до 30 %;

- ежемесячная выплата за участие в творческих коллективах – до 40%;

- ежемесячная выплата за организацию работы по физическому воспитанию – работу клуба и участие в соревнованиях - до 40% по итогам предыдущего учебного года;

- ежемесячная выплата за общественную работу председателю и членам профкома, председателю по социальному страхованию, секретарю педагогического совета и др. - до 30% по итогам предыдущего учебного года;

- ежемесячная выплата устанавливается административным работникам за контроль по проведению организационных профилактических работ, методической работы по предотвращению нарушений и внедрению здорового образа жизни в общежитии колледжа - до 30% по итогам предыдущего учебного года;

- ежемесячная выплата в течение учебного года устанавливается кладовщику и костюмеру, выполняющим качественно должностные обязанности и с увеличением объема работы - в размере 140% по итогам предыдущего учебного года;

- ежемесячная выплата в течение учебного года устанавливается водителю, за содержание в технически исправном состоянии и проведении ремонтных работ автотранспортных средств (что не связано с должностными обязанностями) и безаварийную работу - до 130% по итогам предыдущего учебного года.

3) Премия за выполнение особо важных и ответственных работ (выполнение важных и ответственных работ в сфере образовательной, воспитательной и методической деятельности, бухгалтерского учета, информационного, кадрового обеспечения, материально-технического оснащения и иных сфер деятельности в зависимости от объема работ). Решение о выплате данной премии принимается директором после предварительного рассмотрения Советом Колледжа на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

4.2.2. Выплаты за наличие государственной награды - почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук и работающим по соответствующему профилю устанавливается в размере 25 % должностного оклада.

Выплаты за наличие государственной награды – почетного звания «Народный» и работающим по соответствующему профилю устанавливается в размере 40% должностного оклада.

При наличии нескольких почетных званий и ученой степени выплата к должностному окладу устанавливается по одному из оснований.

- ежемесячные выплаты за наличие нагрудных знаков Министерства культуры СССР, РФ «За отличную работу», «За достижения в культуре»; Почетную грамоту, Благодарность Министерства культуры СССР, РФ, ученую степень кандидата наук – 15% должностного оклада.

4.2.3. Выплаты за выслугу лет:

1) заместителям директора, главному бухгалтеру в соответствии с Постановлением администрации Липецкой области от 30 октября 2008 г. № 297 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам областных государственных учреждений» в следующем размере:

от 1 до 5 лет - 10% должностного оклада ежемесячно;

от 5 до 10 лет - 20% должностного оклада ежемесячно;

от 10 до 15 лет - 25% должностного оклада ежемесячно;

свыше 15 лет - 30% должностного оклада ежемесячно.

2) заведующему библиотекой, библиотекарям в соответствии с Постановлением Администрации Липецкой области от 19.12.2017 №590 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений культуры и туризма» в следующем размере:

от 1 до 5 лет - 20% должностного оклада ежемесячно;

от 5 до 10 лет - 25% должностного оклада ежемесячно;

от 10 до 15 лет - 30% должностного оклада ежемесячно;

от 15 до 20 лет - 35% должностного оклада ежемесячно;

свыше 20 лет - 40% должностного оклада ежемесячно.

5. Премияльные выплаты по итогам работы

5.1. Премирование Работников производится в целях усиления их материальной заинтересованности в улучшении результатов их деятельности.

5.2. Премии могут выплачиваться Работникам, состоящим в трудовых отношениях с Колледжем на основании заключенных трудовых договоров по основному месту работы.

5.3. На премирование направляется экономия по заработной плате (наличие вакантных ставок, временное отсутствие работников и т.п.);

5.4. Премияльные выплаты при наличии экономии могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам полугодия, года. Премирование за календарный период производится пропорционально фактически отработанному времени без учета дней временной нетрудоспособности, отпуска без сохранения заработной платы, учебного отпуска. Размер премиальных выплат устанавливается приказом директора Колледжа.

5.5. При назначении премиальных выплат работникам их труд оценивается по следующим показателям и критериям:

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Значение показателя, критерия
Объем выполненной работы	Отсутствие неисполненных документов, активная концертная работа, качественная методическая работа, просветительская деятельность, общественная работа, качественная профориентационная работа, успешное и своевременное проведение внеплановых мероприятий, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов Колледжа, участие в организации и проведении концертов, конкурсов, конференций и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности Колледжа, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений администрации, подготовка, разработка и внедрение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, подготовка квартальной и годовой бухгалтерской отчетности и т.д.
Исполнительская дисциплина	Своевременное оформление документации в сроки, установленные законодательством, локальным нормативным актом либо приказом, своевременное выполнение приказов и указаний руководства
Отсутствие обоснованных претензий, жалоб	Отсутствие обоснованных претензий со стороны руководителя структурного подразделения либо директора к исполнению должностных обязанностей Отсутствие обоснованных жалоб, обращений со стороны обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников к директору и в различные органы по конфликтным ситуациям

Оценка показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника для назначения ему премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год и т.д.) осуществляется Советом Колледжа. На основании оценки Совета Колледжа директором принимается решение о выплате премии.

5.6. При невыполнении хотя бы одного из критериев, указанных в пункте 5.5. настоящего Положения, вне зависимости от применения к работнику мер дисциплинарного взыскания, на основании служебной записки руководителя подразделения по решению директора Колледжа после предварительного рассмотрения Советом Колледжа премия по итогам работы за отчетный период

работнику не выплачивается или выплачивается в меньшем размере. При этом с работника должны быть взяты письменные объяснения по факту неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих обязанностей.

5.7. При наличии дисциплинарного взыскания в отчетном периоде по решению директора Колледжа после предварительного рассмотрения Советом премия работнику не выплачивается или выплачивается в меньшем размере.

5.8. Вне зависимости от применения к работнику мер дисциплинарного взыскания премия не выплачивается в следующих случаях:

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

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

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

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

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

е) привлечения работника к уголовной ответственности в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

5.9. Работникам, уволенным в течение периода, за который начисляется премия, премия не начисляется.

5.10. Кроме того, возможна выплата разовых премий на основании приказа директора Колледжа с целью поощрения работников:

- к праздничным датам: к Международному женскому дню, ко Дню защитника Отечества, Дню учителя и Дню работника культуры;

5.11. Выплата премии по итогам работы производится исходя из конкретных условий, наличия средств и не является гарантированной выплатой, предоставляемой Работодателем.

5.12. При отсутствии или недостатке соответствующих средств субсидии, выделенных на выполнение государственного задания и (или) средств от приносящей доход деятельности, директор Колледжа вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить или отменить их выплату.

6. Фонд оплаты труда из средств от приносящей доход деятельности

6.1. Фонд средств от приносящей доход деятельности формируется из трех направлений доходов:

1) средств, полученных от платных образовательных услуг за обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена), указанным в лицензии (контингент, превышающий установленный государственным заданием);

2) средств, полученных от платных дополнительных образовательных услуг за обучение по дополнительным образовательным программам;

3) средств, полученных от иных видов приносящей доход деятельности, указанных в Уставе Колледжа.

6.2. Фонд оплаты труда из средств, полученных от приносящей доход деятельности (заработная плата с начислениями) формируется Колледжем самостоятельно.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Доплаты, надбавки, премии, материальная помощь устанавливаются и выплачиваются в пределах установленного фонда оплаты труда.

7.2. Председателям, членам экзаменационных и государственных экзаменационных комиссий, внештатным экспертам и консультантам из числа педагогических работников (преподавателям и концертмейстерам), не являющимися штатными работниками Колледжа, оплата труда производится на основании заключенных гражданско-правовых договоров.

**Государственное областное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Липецкий областной колледж искусств
им. К.Н.Игумнова»**

Локальный акт

Приложение к Коллективному договору №3

РАССМОТРЕНО:
На собрании работников
ГОбПОУ «Липецкий областной
колледж искусств им.
К.Н. Игумнова»

протокол № / от 17 февраля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной организации
профсоюза работников
ГОбПОУ «Липецкий областной
колледж искусств им. К.Н. Игумнова»
И.А.Аксенова



протокол № / от 17 февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОбПОУ «Липецкий
областной колледж искусств
им. К.Н. Игумнова»



О.В.Веселова

«17» февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

Липецк 2021 г.

1. Настоящее Положение распространяется на всех работников колледжа. В настоящем Положении под термином «выплата социального характера» следует понимать как единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

2. Выплаты социального характера производятся из фонда материального стимулирования колледжа, который образуется из стимулирующего фонда, экономии заработной платы и доходов от внебюджетных поступлений.

3. Работникам колледжа могут производиться выплаты социального характера в целях повышения их социальной защищенности.

4. К выплатам социального характера относится единовременная материальная помощь, выделяемая по решению руководителя, в пределах и при наличии средств фонда оплаты труда.

5. Материальная помощь оказывается работникам колледжа в следующих случаях: тяжелое материальное положение; смерть работника; смерть родственников (муж, жена, отец, мать, дети); длительная болезнь; с уходом на заслуженный отдых; нахождение в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет, при рождении ребенка; очередной отпуск.

6. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику колледжа материальной помощи является его заявление на имя руководителя или ходатайство руководителя профкома. К заявлению работника прикладываются подтверждающие документы.

7. В случае смерти работника колледжа, наступившей в период его трудовых правоотношений, заявление на оказание материальной помощи может быть написано его родственником. К заявлению прикладываются подтверждающие документы.

8. Оказание материальной помощи длительно болеющим и требующим дорогостоящего лечения работникам колледжа, направленным в специализированные медицинские организации для проведения сложных диагностических исследований, процедур, операций, осуществляется в индивидуальном порядке. Решение принимается при наличии подтверждающих медицинских документов.

9. Размер материальной помощи при: тяжелом материальном положении; смерть работника; смерть родственников (муж, жена, отец, мать, дети); длительная болезнь; с уходом на заслуженный отдых; нахождение в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет, при рождении ребенка определяется директором колледжа с учетом предложений выборного профсоюзного органа.

10. Материальная помощь оказывается работникам в связи с юбилейными датами по возрасту: 50, 55 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет.

11. При выплате материальной помощи в связи с юбилейными датами по возрасту учитывается стаж работы в колледже:

- при стаже работы на момент выплаты до 1 года в размере от 15% до 30% от оклада;

- при стаже работы от 1 года до 3 лет в размере от 20% до 40% от оклада;

- при стаже работы свыше 5 лет в размере от 25% до 100% от оклада.

12. При отсутствии или недостаточности соответствующих финансовых средств, материальная помощь не выплачивается.