

Министерство культуры и национальной политики Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Прокопьевский колледж искусств имени
народного артиста Российской Федерации Д. А. Хворостовского»

Рассмотрено на общем собрании коллектива
(протокол № 18 от « 03 » апреля 2024 г.)

Председатель профсоюзного комитета

Крючкова Е. В. *Крючкова*
« 03 » апреля 2024 г.



Директор ГПОУ
«Прокопьевский колледж
искусств имени
Д. А. Хворостовского»

Конкина О. Б. *Конкина*
« 03 » апреля 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2024 – 2027 гг.

г. Прокопьевск

2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Коллективный договор	
Общие положения	3
Трудовые отношения	4
Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости . . .	5
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	5
Режим труда и отдыха	6
Оплата труда	7
Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	9
Гарантии деятельности профсоюзной организации	9
Охрана труда	10
Заключительные положения	11
2. Положение об оплате труда работников.	12
3. Положение о стимулировании и премировании	24
4. Правила внутреннего трудового распорядка	30
5. Положение о дистанционной (удаленной) работе	40

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор (далее – Договор) разработан в соответствии и на основании следующих документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2023 г., протокол N 11);
- Отраслевого соглашения Министерством культуры и национальной политики Кузбасса и Кемеровской областной организацией общероссийского профсоюза работников культуры на 2023-2025 годы;
- Устава государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский колледж искусств имени народного артиста Российской Федерации Д. А. Хворостовского» (далее – Учреждение).

Трудовые договоры, заключаемые с работниками, не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим Договором.

При изменении законодательства РФ условия настоящего Договора, ухудшающие положение работников, считаются недействительными.

По согласованию с профсоюзным комитетом в Учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, не ухудшающие положение работников, вносятся изменения и дополнения.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются:

Работодатель в лице директора Учреждения Конкиной Ольги Борисовны и работники в лице председателя профсоюзного комитета Крючковой Екатерины Владимировны.

Договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и работниками и распространяется на всех членов трудового коллектива.

1.3. Работодатель признает профсоюзный комитет единственной организацией, представляющей интересы коллектива при ведении переговоров по условиям труда, занятости, социальных гарантий;

По вопросам, которые не отрегулированы и/или не отражены в Договоре, стороны, подписавшие его, руководствуются действующим законодательством.

1.4. Договор заключен сроком на 3 (три) года, вступает в силу с момента подписания.

1.5. При реорганизации или ликвидации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации или ликвидации.

1.6. Положения, предусматривающие гарантии и льготы, распространяются только на работников, чье место работы в Учреждении является основным.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между Работодателем и работниками оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок в соответствии с трудовыми обязанностями, квалификационными требованиями.

Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

Должностные и квалификационные требования утверждаются Работодателем, согласовываются с профсоюзным комитетом для каждой категории работников, в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и/или профессиональными стандартами.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера – шести месяцев.

2.4. При приеме на работу, до подписания трудового договора, Работодатель (в лице начальника отдела кадров) знакомит работника (под личную подпись) с Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами охраны труда и пожарной безопасности, трудовыми обязанностями в соответствии с должностной инструкцией, оплатой труда, иными локальными актами Учреждения.

Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

Порядок приема и увольнения работников установлен Правилами внутреннего трудового распорядка.

При приеме и увольнении работников Работодатель ставит в известность профсоюзный комитет.

2.5. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

2.6. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением профсоюзного комитета.

3.2. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска;

3.3.2. не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременные женщины;
- работники, имеющие детей до 18 лет в неполных семьях;
- лица предпенсионного возраста (за два года до наступления пенсионного возраста).

3.4. При сокращении численности или штата не допускается увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. В целях эффективности работы Учреждения Работодатель разрабатывает единый план подготовки, стажировки, повышения квалификации работников.

Педагогические работники обязаны повышать свою профессиональную квалификацию не реже 1 раза в три года.

Аттестация работников Учреждения производится в соответствии с Положением об аттестации.

4.2. Работодатель предоставляет работникам, успешно обучающимся (заочная форма обучения) в средних профессиональных или высших учебных заведениях, дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством (только работникам, чье место работы в Учреждении считается основным).

5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.

5.1. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка на основании действующего трудового законодательства РФ.

5.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников (преподавателей и концертмейстеров) определяется исходя из тарификационной учебной нагрузки, индивидуального расписания занятий. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается до начала нового учебного года; до ухода работника в очередной отпуск устанавливается предварительная учебная нагрузка.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени в объеме 36 часов в неделю устанавливается: советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями, методисту, педагогу-психологу.

Для гардеробщиков устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период равен 1 (одному) месяцу. Время начала и окончания рабочего дня установлено в графике работы, который утверждается Работодателем. Время перерыва для приема пищи предоставляется в течение рабочего дня и включается в рабочее время.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни) в порядке, предусмотренном действующим законодательством, по распоряжению Работодателя и с письменного согласия работника.

5.4. Общий выходной день для всех работников (кроме гардеробщиков) – воскресенье.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Работа в выходные и праздничные дни, кроме исключительных случаев и по договоренности сторон, запрещается.

5.5. Ежегодный оплачиваемый очередной отпуск предоставляется работникам учреждения согласно графику отпусков, утвержденному Работодателем не позднее двух недель до окончания календарного года.

Очередность предоставления такого отпуска устанавливается Работодателем по согласованию с профкомом, с согласия работника.

Супругам, работающим в Учреждении, предоставляется право одновременного ухода в отпуск. Имеющий отпуск меньшей продолжительности может взять необходимое количество дней отпуска без сохранения заработной платы (по согласованию с Работодателем)

На основании письменного заявления работника Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 Трудового кодекса РФ.

5.6. Отдача учебных часов, пропущенных педагогическим работником в результате болезни, осуществляется им с разрешения Работодателя, с предоставлением в учебную часть дополнительного расписания, и не более 50% снятых часов.

5.7. Работодатель организует контроль и учет явки на работу и ухода с работы.

5.8. Учреждение открыто с 07.00 до 19.50 часов. В субботу – до 15.00. В воскресенье – с 12.00 до 17.30 часов.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работникам Учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса, внутренними локальными актами Учреждения, на основании Положения об оплате труда и трудового договора, заключенного с работником.

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

6.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ выплата заработной платы производится 2 раза в месяц:

- за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца в размере 50% заработной платы, пропорционально отработанному времени;
- за вторую половину месяца – 15 числа следующего за отчетным периодом месяца, пропорционально отработанному времени;
- оплата очередного ежегодного оплачиваемого отпуска производится за 3 дня до его начала.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Каждый работник имеет право обратиться к Работодателю, в профсоюзный комитет, или в бухгалтерию по вопросам правильности начисления заработной платы, оплаты листа нетрудоспособности.

Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на банковские лицевые счета Работников.

6.3. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме посредством расчетного листа через бухгалтерию Учреждения извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листа утверждается Работодателем и согласовывается с профсоюзным комитетом. Расчетный листок выдается работнику лично под подпись, после начисления оплаты труда и иных выплат за отработанный период, не позднее 3х дней до дня перечисления на банковский лицевой счет работника.

6.4. Оплата за работу в выходной или праздничный день производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Срок выплаты - в день оплаты за вторую половину месяца.

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

6.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

6.7. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 Трудового кодекса) или простое (часть третья статьи 157 Трудового кодекса);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

7.1. Работодатель обязуется осуществлять государственное социальное страхование всех работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за своевременным и правильным перечислением денежных средств в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования, проверку (по заявлению работника) правильности исчисления стажа работы для назначения пенсии по выслуге лет или возрасту.

7.3. Материальная помощь оказывается работникам Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда (приложение к настоящему коллективному договору).

7.4. Кандидатуры для награждения Почетными грамотами, присвоения почетных званий и других наград утверждаются Работодателем, Советом учреждения и согласовываются с профсоюзным комитетом.

7.5. Работодатель организует за счет средств Учреждения:

- приобретение средств индивидуальной защиты;
- проведение медицинских осмотров работников, комплектацию аптечки первой медицинской помощи.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и настоящим коллективным договором.

8.2. Работникам обеспечивается право на объединение в профессиональные союзы. Работодатель содействует деятельности профсоюзного комитета.

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

8.3.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности Учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего договора.

8.3.3. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности Учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

8.4. Члены профсоюза пользуются дополнительными льготами по сравнению с другими работниками колледжа:

- на бесплатную юридическую консультацию в вышестоящих профсоюзных органах;
- право на защиту в случае индивидуального трудового спора;
- право на содействие по вопросам материальной поддержки и иным льготам профсоюзного комитета (льготные путевки на санаторно-курортное лечение, экскурсионные поездки для детей и прочее).

8.5. Уплата членских профсоюзных взносов обеспечивается через бухгалтерию Учреждения в безналичном порядке, с последующим перечислением на счет вышестоящего профсоюзного органа. Взносы перечисляются ежемесячно, в срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Работодатель обеспечивает выполнение мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, санитарно-гигиеническим нормам, санитарно-бытовому обеспечению:

- организует инструктаж работников Учреждения по правилам противопожарной безопасности; проверку требований охраны труда, пожарной и электробезопасности работников учреждения в соответствии с законодательством;
- организует охрану Учреждения;
- выделяет на охрану труда средства из субсидий на выполнение государственного задания и на иные цели, а также из собственных доходов Учреждения для выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии с действующим законодательством;
- не реже одного раза в 5 лет проводит специальную оценку условий труда в соответствии с действующим законодательством.

9.2. В соответствии с нормативными документами обслуживающий персонал своевременно обеспечивается спецодеждой, моющими средствами, инструментами, необходимыми для работы.

9.3. Профсоюзный комитет оказывает помощь в контроле за рациональным и бережным использованием материальных ресурсов и ценностей.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

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

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

10.4. Данный Коллективный договор продолжит свое действие и при изменении подписавших его лиц.

10.5. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

10.6. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Директор ГПОУ «Прокопьевский
колледж искусств имени
Д. А. Хворостовского»

О. Б. Конкина

Председатель профсоюзного комитета

Е. В. Крючкова

**Положение об оплате труда работников
ГПОУ «Прокопьевский колледж искусств
имени Д. А. Хворостовского»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников ГПОУ «Прокопьевский колледж искусств имени Д. А. Хворостовского» (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с Трудовым законодательством РФ;
- Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2011 № 125 (ред. от 28.11.2023 г.) «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры, искусства, кино и государственных образовательных организаций культуры и искусств Кемеровской области - Кузбасса, созданных в форме учреждений»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области-Кузбасса.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях сохранения отраслевых особенностей, связанных с условиями оплаты труда, применяемыми при исчислении заработной платы работников ГПОУ «Прокопьевский колледж искусств имени Д. А. Хворостовского» (далее – Учреждение), реализующего профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) и иные образовательные услуги.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- положения об установлении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Кемеровской области-Кузбасса, утвержденного Правительством Кемеровской области-Кузбасса;
- постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2011 № 125 (ред. от 28.11.2023) «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры, искусства, кино и государственных образовательных организаций культуры и искусств Кемеровской области - Кузбасса, созданных в форме учреждений»;
- согласования с выборным профсоюзным органом.

1.4. Объем бюджетных ассигнований на оплату труда работников, предусматриваемый Министерством культуры и национальной политики Кузбасса (главным распорядителем средств областного бюджета) (далее по тексту - МК Кузбасса), может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых Учреждением государственных услуг.

1.5. Условия оплаты труда работников включают размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и включаются в трудовой договор или в дополнительное соглашение между работодателем и работником.

1.6. Заработная плата работника Учреждения включает в себя:

- вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;
- повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности за специфику учреждения, за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

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

1.7. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2. Формирование системы оплаты труда

2.1. Порядок определения расходов на оплату труда. Распределение и использование фонда оплаты труда.

2.1.1. Фонд оплаты труда работников устанавливается в пределах утвержденной учреждению субсидии на выполнение государственного задания.

2.1.2. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год в пределах бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций для выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.1.3. В Учреждении устанавливается следующее распределение фонда оплаты труда:

$$\Phi OT = \Phi OT_{\text{б}} + \Phi OT_{\text{ст}} + \Phi OT_{\text{ц}}, \text{ где:}$$

$\Phi OT_{\text{б}}$ – базовая часть фонда оплаты труда (не более 70% от фонда оплаты труда);

$\Phi OT_{\text{ст}}$ – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

$\Phi OT_{\text{ц}}$ – централизованный фонд (3% от фонда оплаты труда, по распоряжению учредителя).

2.1.3.1. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает выплату гарантированной заработной платы работникам за выполнение основной и дополнительной работы.

В базовую часть фонда оплаты труда включаются выплаты по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты к ним по повышающим коэффициентам, компенсационные выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, и дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей.

$$\Phi OT_6 = \Phi OT_T + \Phi OT_{\text{комп}}, \text{ где:}$$

ΦOT_T – тарифная часть фонда оплаты труда, за счет которой обеспечивается выплата по установленным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, за выполнение основной работы, входящей в круг должностных обязанностей с учетом повышающих коэффициентов,

$\Phi OT_{\text{комп}}$ – компенсационная часть фонда оплаты труда обеспечивает компенсационные выплаты работникам за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей, работы при совмещении профессий, расширении зоны обслуживания, выполнении обязанностей временно отсутствующего работника (с учетом объема выполняемых работ) и работ, производимых в особых условиях, за которые Трудовым кодексом РФ предусмотрена дополнительная оплата.

В пределах тарифной части фонда оплаты труда устанавливается штатное расписание учреждения.

Порядок и условия установления компенсационных выплат работникам за дополнительную работу и за особые условия труда, за которые Трудовым кодексом РФ предусмотрена дополнительная оплата (работа в тяжёлых, вредных, опасных и иных особых условиях труда, отклоняющихся от нормальных) определяется настоящим Положением.

Компенсационные выплаты могут устанавливаться в абсолютной величине или в процентах, оформляются приказом по учреждению.

Директор Учреждения в соответствии с пунктом 4 статьи 28 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» при формировании и утверждении штатного расписания учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда учитывает следующее распределение базового фонда оплаты труда между категориями работающих:

$$\Phi OT_6 = \Phi OT_{6 \text{ преп}} + \Phi OT_{6 \text{ проч}}, \text{ где:}$$

ΦOT_6 – базовая часть фонда оплаты труда учреждения;

$\Phi OT_{6 \text{ преп}}$ – базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс;

$\Phi OT_{6 \text{ проч}}$ – базовая часть фонда оплаты труда прочего персонала.

2.1.3.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает оплату труда работникам в виде стимулирующих выплат за выполнение установленных показателей эффективности деятельности работников, оплату премий и выплату материальной помощи.

2.1.3.3. За счет средств централизованного фонда (на основании правового акта учредителя – 3% ΦOT), устанавливаются компенсационные, стимулирующие выплаты директору (за достижение показателей эффективности, исчисленных нарастающим итогом).

Экономия централизованного фонда учреждения направляется на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда.

Экономия фонда оплаты труда учреждения (в связи с наличием вакантных должностей, оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств социального страхования, отпуска без сохранения заработной платы) направляются на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда.

2.1.4. Средства на оплату труда, поступающие от прочей приносящей доход деятельности, в размерах утвержденных плановых поступлений, направляются на оплату педагогических и концертмейстерских часов работников, зарплату штатных работников, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.2. Порядок исчисления заработной платы и установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам

2.2.1. Заработная плата работников рассчитывается по следующей формуле:

$$ЗП = O_p + O_p \cdot (K_2 + K_3) + O_p \cdot K_4 + KB + CB, \text{ где:}$$

$$O_p = O \cdot K_1$$

ЗП – заработная плата работника;

O – минимальный размер оклада (ставки) по ПКГ, руб.;

O_p – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

K₁ – повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности;

K₂ – повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику учреждения;

K₃ – повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание;

K₄ – персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

KB – компенсационные выплаты работнику, руб.;

CB – стимулирующие выплаты работнику, руб.

2.2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются директором на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника (O_p) определяется путем умножения минимального размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по соответствующей профессионально-квалификационной группе (ПКГ) на величину повышающего коэффициента по занимаемой должности (K₁) в соответствии с квалификационным уровнем ПКГ.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются по соответствующим ПКГ, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации и закрепляются нормативно-правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам образовательных учреждений по занимаемым ими должностям руководителей, специалистов, служащих, рабочих устанавливается

по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке, уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом стажа работы, сложности и объема выполняемой работы. Уровень квалификации присваивается работнику в зависимости от уровня подготовки, квалификации, компетенции работника в соответствии с нормативными документами и проводимой аттестацией.

Размеры оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и величины повышающего коэффициента по занимаемой должности устанавливаются работникам в соответствии со следующими ПКГ:

- ПКГ должностей руководителей, специалистов и служащих сферы образования;
- ПКГ должностей руководителей, специалистов и служащих общепрофессиональных профессий;
- ПКГ должностей руководителей, специалистов и служащих культуры в сфере образования;
- ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих.

2.2.3. Размеры должностных окладов (ставок) работников (кроме категории «Рабочие», ОП) повышаются на коэффициент за специфику работы образовательного учреждения (K_2) – 0,15.

Увеличение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом повышающего коэффициента за специфику работы учреждения образует должностной оклад (ставку), который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

В случае если увеличение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы установлено на размеры в коэффициентах и на размеры в абсолютных величинах, то первоначально он увеличивается на размеры, предусмотренные в коэффициентах, а затем на размеры в абсолютных величинах.

2.2.4. Повышающие коэффициенты за наличие у работника ученой степени или почетного звания, устанавливаются к окладу (должностному окладу), к ставке заработной платы. Размер повышающих коэффициентов за наличие ученой степени или почетного звания (K_3):

K_3 – 0,2 работникам, имеющим степень доктора наук;

K_3 – 0,1 работникам, имеющим степень кандидата наук;

K_3 – 0,1 работникам, имеющим почетные звания, названия которых начинается со слов «Народный...», «Заслуженный...».

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, который учитывает наличие у работника ученой степени или почетного звания определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) ставки заработной платы (O_p) на повышающий коэффициент за наличие у работника ученой степени или почетного звания (K_3) и суммируется с его окладом (O_p).

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы за наличие у работника ученой степени или звания образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и учитывается при начислении ему иных стимулирующих и компенсационных выплат.

В случае если у работника имеется несколько оснований для увеличения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, то оклад увеличивается по каждому основанию путем их суммирования.

2.2.5. В случае если оклад (должностной оклад), ставка заработной платы подлежит увеличению одновременно по двум повышающим коэффициентам: за специфику работы учреждения и за наличие у работника ученой степени или почетного звания, то исчисление должностного оклада производится путем умножения размера оклада (должностного оклада) ставки заработной платы (Ор) на сумму повышающих коэффициентов по каждому основанию (за специфику работы образовательного учреждения (К2), за наличие у работника ученой степени или почетного звания (К3) и суммируется с его окладом (Ор).

Увеличение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом повышающих коэффициентов за специфику работы образовательного учреждения, за наличие у работника ученой степени или почетного звания образует новый размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и учитывается при начислении ему компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2.6. Работнику может быть установлен персональный повышающий коэффициент.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается директором с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Персональный повышающий коэффициент учитывает уровень профессиональной подготовки, сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также опыт, стаж работы работника или другие факторы.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года (месяц, квартал, год).

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается директором в отношении конкретного работника персонально и включается в дополнительное трудовое соглашение, заключенное на определенный период.

Размер выплаты по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на данный коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.3. Порядок расчета тарифной части заработной платы педагогических работников

2.3.1. Преподавателям тарифная часть заработной платы определяется следующим образом:

$$\Phi OT_{нед} = (ДО \cdot Нагр. факт.) / N_{час}, где:$$

$\text{ФОТ}_{\text{пед}}$ – размер тарифной части заработной платы педагогического работника, руб.;

ДО – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогического работника с учетом повышающих коэффициентов;

Нагр. факт. – установленный объем педагогической нагрузки преподавателя (в неделю, год) по видам образовательных программ, час.;

$N_{\text{час}}$ – установленная норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы в год, час.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы для преподавателей составляет 720 часов в год, для концертмейстеров 960 часов в год.

Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

Тарификация преподавателей производится два раза в год.

2.4. Порядок изменения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

2.4.1. Изменение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников производится в случаях:

- увеличения стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- получения образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- присвоения квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- присвоения почетного звания – с даты вступления в силу решения о присуждении почетного звания;
- присуждения ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома;
- присуждения ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук.

2.4.2. При наступлении у работника права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности производится перерасчет заработной платы, исходя из более высокого размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с момента наступления этого права.

2.5. Порядок и условия почасовой оплаты труда

2.5.1. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по причине временной нетрудоспособности или другим причинам, продолжавшимся не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы, выполненные преподавателями при работе сверх объема, установленного им при тарификации;
- при оплате за педагогическую работу специалистам учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в колледже;

2.5.2. Для преподавателей размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа, для концертмейстеров на 96 часов.

2.5.3. Оплата труда за замещение временно отсутствующего педагогического работника производится за все часы фактического замещения другим работником на основании приказа директора в соответствующем месяце.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Установление выплат из средств компенсационной части фонда оплаты труда производится на основании настоящего Положения и Коллективного договора.

3.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, разъездном характере работы, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты за дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с их исполнением, в том числе работникам, имеющим квалификационные категории «педагог-методист» и «педагог-наставник», за выполнение работ, связанных с методической или наставнической деятельностью, не входящих в должностные обязанности работников;

- иные выплаты и надбавки компенсационного характера.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах в пределах средств фонда оплаты труда.

3.3. Выплаты могут устанавливаться на семестр, месяц, квартал, год, а также на неопределенный период времени и оформляются приказом директора.

3.4. Согласно Постановлению ВЦСПС от 1 августа 1989 г. № 601 «О районных коэффициентах к заработной плате рабочих и служащих предприятий, организаций и учреждений, расположенных в Кемеровской области и на территории г.г. Воркуты и Инты» устанавливается районный коэффициент в размере 30 процентов от заработной платы работника, подлежащей начислению в соответствующем месяце с учетом всех установленных выплат.

3.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, сверхурочную работу, работу в ночное время, работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.6. В Учреждении устанавливаются компенсационные выплаты за дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с их исполнением (таблица 1).

**Виды и размеры компенсационных выплат
за дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности
работников, но непосредственно связанные с их исполнением**

Таблица 1

Наименование работ, не входящих в должностные обязанности работников	Размеры выплат
За расширение зоны обслуживания, связанного с увеличением объема и сложностью выполняемых работ	по соглашению сторон трудового договора
Работникам, заключившим договор с Учреждением о полной материальной ответственности	До 50% должностного оклада (далее – ДО)
За классное руководство	15% ДО
За проверку тетрадей преподавателям русского, английского, немецкого языков, математики и иных общеобразовательных дисциплин	10% от нормы часов, доведенных приказом на учебный год ДО основной профессии
За проверку тетрадей преподавателям музыкально-теоретических дисциплин	15% от нормы часов, доведенных приказом на учебный год ДО основной профессии
Преподавателям за заведование кабинетами	15% ДО
За руководство методическими, предметно-цикловыми комиссиями	25% ДО
За дополнительную работу по выполнению особо важного (сложного) задания (работы), связанного с образовательным процессом, на срок их проведения	до 100% ДО на период выполнения

3.7. Решение о снижении размера выплат из компенсационной части фонда оплаты труда Учреждения, а также их отмене принимается руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

3.8. Установленные работникам доплаты могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока их действия;
- окончания срока выполнения дополнительных работ, за выполнение которых определены доплаты;

- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;
- принятия руководителем Учреждения решения об отмене поручения о выполнении работником дополнительной работы;
- в связи с изменением условий труда.

3.9. Экономия компенсационной части фонда оплаты труда используется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Стимулирование работников осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

4.2. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда, а также неиспользованных средств централизованного фонда Учреждения, а также средств от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

4.3. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании Положения о стимулировании и премировании работников ГПОУ «Прокопьевский колледж искусств имени Д. А. Хворостовского» (приложение №1 к настоящему Положению).

4.4. Выплаты могут устанавливаться на семестр, месяц, квартал, год и оформляются приказом директора.

5. Порядок и условия оплаты труда директора, его заместителей и главного бухгалтера

5.1. Заработная плата директора, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад директора, определяемый трудовым договором, устанавливается учредителем сроком на один календарный год в кратном отношении к средней заработной плате педагогических работников, относящихся к основному персоналу. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера и компенсационных выплат руководителю учреждения ежегодно устанавливаются учредителем и закрепляются в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты, сложность и напряженность, качество выполняемой работы руководителю учреждения устанавливаются с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности работы учреждения.

Решения о выполнении условий осуществления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты, сложность и напряженность,

качество выполняемой работы руководителям учреждений и их назначении ежемесячно доводятся до учреждения приказом учредителя. Назначение руководителю учреждения премиальных выплат по итогам года осуществляется комиссией учредителя по установлению стимулирующих выплат по результатам деятельности учреждения за год с учетом выполнения учреждением государственного задания при условии отсутствия у руководителя учреждения дисциплинарных взысканий.

5.3. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются в размере на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора.

Основание: раздел 8 подпункт 8.2.6. Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2011 № 125 (ред. от 28.11.2023) «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры, искусства, кино и государственных образовательных организаций культуры и искусств Кемеровской области, созданных в форме учреждений»

5.4. Выплаты компенсационного характера заместителям директора и главному бухгалтеру определяются размером компенсационного фонда и устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

5.5. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размер заместителям директора и главному бухгалтеру принимается директором персонально в отношении конкретного работника.

5.7. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру определяются разделами 8 (подпункт 4), 9, 10 постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2011г. № 125.

Размер стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты, сложность и напряженность, качество выполняемой работы заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения не может превышать одного оклада.

Помимо стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты, сложность и напряженность, качество выполняемой работы заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения могут выплачиваться премиальные выплаты по итогам работы, премиальные выплаты к знаменательным датам в размере не более одного оклада каждая.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) в кратности от 1 до 5.

5.8. Источниками осуществления выплат стимулирующего характера и компенсационных выплат являются средства централизованного фонда учреждения и средства от приносящей доход деятельности.

Централизованный фонд учреждения не может составлять более 3 процентов от фонда оплаты труда учреждения.

Неиспользованные средства централизованного фонда Учреждения передаются в стимулирующий фонд и используются на выплаты стимулирующего характера работникам.

6. Заключительные положения

6.1. Штатное расписание Учреждения утверждается директором в пределах выделенных средств на оплату труда и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих.

6.2. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объёма оказываемых услуг, Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора.

Приложение №1
к Положению об оплате труда
работников ГПОУ «Прокопьевский
колледж искусств имени Д. А. Хворостовского»

**Положение о стимулировании и премировании работников ГПОУ
«Прокопьевский колледж искусств имени Д. А. Хворостовского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стимулировании и премировании работников ГПОУ «Прокопьевский колледж искусств имени Д. А. Хворостовского» (далее – Положение) предусматривает единые условия и порядок материального стимулирования работников ГПОУ «Прокопьевский колледж искусств имени Д. А. Хворостовского» (далее – Учреждение) в зависимости от качественных показателей их деятельности, направленных на конечный результат.

1.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты, сложность и напряженность, качество выполняемой работы;
- выплаты за специальные знания, умения и навыки, применяемые в работе;
- выплаты (надбавки) за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- разовые премиальные выплаты к персональным юбилейным датам работников, знаменательным и праздничным датам.

1.3. На выплаты стимулирующего характера в Учреждении направляется до 30% от фонда оплаты труда (с учётом централизованного фонда). Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

1.4. Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях совместительства и почасовой оплаты труда, устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени.

1.5. Стимулирующие выплаты не начисляются работникам, получившим дисциплинарное взыскание в случае нарушения трудовой дисциплины, невыполнения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных актов – в течение года или до снятия взыскания.

1.6. Положение распространяется на всех работников Учреждения, исключая руководителя.

1.7. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, так и в абсолютных размерах.

1.8. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения производятся по итогам месяца, квартала, полугодия и года, в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок создания и деятельности комиссии по установлению стимулирующих выплат

2.1. Установление стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется Комиссией по установлению стимулирующих выплат (далее – Комиссия).

2.2. В состав Комиссии входят:

- директор Учреждения;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- председатель профсоюзного комитета (или его представитель);
- начальник отдела кадров;
- главный бухгалтер.

2.3. Комиссия рассматривает размеры стимулирующих выплат по каждому работнику Учреждения.

Работники Учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения.

Комиссия принимает решение об установлении и размере стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого директор Учреждения издаёт приказ. Согласованный и утверждённый приказ по учреждению является основанием для начисления стимулирующих выплат.

3. Порядок и периодичность установления стимулирующих выплат

3.1. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты, сложность и напряженность, качество выполняемой работы устанавливаются работникам за выполнение показателей эффективности деятельности.

3.1.1. Директор по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает показатели эффективности деятельности для стимулирования в соответствии с категориями работников.

3.1.2. Размер причитающихся стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты, сложность и напряженность, качество выполняемой работы устанавливается в баллах по представлению руководителей структурных подразделений на основании оценочных листов работников Учреждения. Форма и содержание оценочного листа для каждого подразделения работников Учреждения утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.1.3. Оценивание результатов показателей эффективности деятельности работников производится:

- самим работником;
- руководителем структурного подразделения;
- комиссией по установлению стимулирующих выплат.

В случае несогласия в оценках одного и того же показателя, Комиссия принимает меры по приведению оценки к одному значению (переговоры, уточнение данных по оценке показателя и др.).

3.2. Стимулирующие выплаты работникам за выслугу лет производятся ежемесячно, дифференцированно в зависимости от общего стажа работы в Учреждении, устанавливаются приказом директора по предоставлению сведений комиссией по установлению трудового стажа.

3.2.1. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет начисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы штатного работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой;

- при временном замеществе надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет с районным коэффициентом выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки;

- если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности;

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

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

3.2.2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, включает:

- время работы в государственных (включая федеральные) и муниципальных учреждениях культуры, искусства и кино, государственных

(включая федеральные) и муниципальных образовательных организациях культуры и искусств;

- время работы в органах государственной власти, в том числе время работы на выборных должностях на постоянной основе;

- время работы в муниципальных органах управления культурой;

- время военной службы граждан, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в учреждения культуры;

- время обучения работников учреждений культуры, искусства и кино, образовательных организаций культуры и искусств в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, если они работали в этих учреждениях (организациях) до поступления на учебу;

- время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в государственных (включая федеральные) и муниципальных учреждениях культуры, искусства и кино, государственных (включая федеральные) и муниципальных образовательных организациях культуры и искусств;

- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с учреждениями культуры, искусства и кино, образовательными организациями культуры и искусств.

К государственным и муниципальным учреждениям культуры, искусства и кино для целей исчисления стажа приравниваются учреждения, не осуществляющие культурную деятельность, но обеспечивающие деятельность учреждений культуры, искусства и кино.

3.2.3. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа, состав которой утверждается руководителем Учреждения.

Основанием для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, являются сведения, содержащиеся в трудовой книжке, и (или) сведения о трудовой деятельности работника в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.4. Ответственность за своевременный пересмотр у работников Учреждения размера надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу Учреждения.

3.3. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются за:

- высокие результаты работы;

- успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий Учреждения;

- реализацию отдельных видов деятельности;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной,

безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения);

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;

- успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат;

- иные основания, не противоречащие действующему законодательству.

3.3.1. Размер премиальной выплаты по итогам работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и максимальным размером не ограничен.

3.4. В Учреждении устанавливаются разовые премиальные выплаты к персональным юбилейным датам работников, знаменательным и праздничным датам.

3.4.1. Под персональными юбилейными датами работников в настоящем Положении понимаются юбилейные даты работников 50 и далее каждые 5 лет.

Под знаменательными датами в настоящем Положении понимаются юбилейные даты учреждений и коллективов 25, 50 и далее каждые 5 лет.

3.4.2. Разовые выплаты производятся:

3.4.2.1. в связи с достижением работником пенсионного возраста – в размере 100% от должностного оклада (ставки), а работникам АУП – в размере 50% от должностного оклада (ставки). Выплата производится при увольнении работника (уход на пенсию);

3.4.2.2. к праздничным датам: День Матери, День пожилого человека (с 65 лет), День защитника Отечества, Международный женский день;

3.4.2.3. к профессиональным праздникам:

- День работника культуры (25 марта)
- День специалиста по закупкам (5 апреля)
- День кадрового работника (24 мая)
- Общероссийский День библиотек (27 мая)
- День секретаря (2 сентября)
- День среднего профессионального образования (2 октября)
- День учителя (5 октября)
- День работника автомобильного и городского пассажирского транспорта

(последнее воскресенье октября)

- День экономиста (11 ноября)
- День бухгалтера (21 ноября)
- День юриста (3 декабря)

Выплаты производятся в абсолютной величине исходя из средств стимулирующего фонда или из собственных доходов Учреждения при их наличии.

3.5. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника Учреждения.

3.5.1. Предоставление материальной помощи осуществляется в следующих

случаях:

- в связи с бракосочетанием (вступающих в первый брак);
- в связи с рождением ребенка;
- в связи со смертью близких родственников (родителей, супруга, детей);
- на погребение работника Учреждения;
- неработающим пенсионерам – ветеранам Учреждения в праздничные дни;
- сотрудникам, воспитывающим детей до 18 лет, для подготовки их к новому учебному году;
- в случаях, вызванных форс-мажорными обстоятельствами (пожар, наводнение, ограбление и т.п.);
- в случаях больших затрат на лечение;
- в случаях сложной материальной ситуации.

3.5.2. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается за счет неиспользованных средств централизованного фонда стимулирования руководителя или экономии фонда оплаты труда, а также из собственных средств Учреждения (при их наличии).

3.5.3. Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Выплата производится в течение 3-х дней с момента издания приказа.

Основания и размеры материальной помощи работникам Учреждения рассматриваются Комиссией по согласованию с профсоюзным комитетом.

**Правила внутреннего трудового распорядка
ГПОУ «Прокопьевский колледж искусств
имени Д. А. Хворостовского»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ГПОУ «Прокопьевский колледж искусств имени Д. А. Хворостовского» (далее – Учреждение) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, другими законодательными актами РФ, а также Уставом Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, времени отдыха, организации труда и обучения.

1.3. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Работники принимаются на работу, согласно личному заявлению, в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, коллективного договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Учреждения:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

К работе, связанной с педагогической деятельностью, (в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (если иное не предусмотрено действующим законодательством).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую должность Работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Коллективным договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами;

- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.4. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора и главного бухгалтера - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменения и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- предоставление 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своего представителя в лице профсоюзного комитета, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, локальными актами Учреждения, в том числе «Кодексом профессиональной этики и служебного поведения», Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

в) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе содержать свое рабочее место, оборудование в состоянии, пригодном для использования по назначению, соблюдать чистоту, установленный порядок хранения и учета материальных ценностей и документов, соблюдать установленный в Учреждении документооборот;

г) эффективно и экономно использовать материальные, финансовые и энергетические ресурсы;

д) соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности и гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

е) соблюдать правила пользования библиотекой, кабинетом звукозаписи, складом;

ж) своевременно проходить периодические и внеплановые медицинские обследования (освидетельствования, комиссии) и осмотры у врачей-специалистов;

з) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.3. Педагогические работники, помимо указанного выше, несут ответственность:

- за качество образования (обучения) в пределах преподаваемых дисциплин;

- за невыполнение ими полного объема образовательных и (или) рабочих учебных программ преподаваемых дисциплин, предусмотренных учебным планом и календарным учебным графиком образовательного процесса;

- за непринятие ими мер по предупреждению (пресечению) нарушений обучающимися Законов РФ, норм морали и нравственности, правил внутреннего распорядка обучающихся во время образовательного процесса.

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

- а) отменять или изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) изменять по своему усмотрению продолжительность занятий и графика работы;
- в) курить, употреблять алкогольные, наркотические, токсические вещества в помещении Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых должностных обязанностей, трудовой дисциплины, бережного отношения к материальным ценностям Учреждения, соблюдения требований охраны труда, Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- правильно организовывать труд работников, обеспечивая здоровые и безопасные условия их труда;
- своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди работников и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников Учреждения;
- постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;

- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, оборудования и т.п., создавать условия для хранения верхней одежды и вещей работников и обучающихся;

- обеспечивать справедливое вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и качества его труда в соответствии с Положением об оплате труда;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков;

- обеспечивать качественное ведение образовательного процесса;

- обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников;

- укреплять трудовую, технологическую и исполнительную дисциплину работников и обучающихся, соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, заключать Коллективный договор;

- обеспечивать охрану Учреждения, сохранность оборудования, имущества и инвентаря, а также поддержание необходимого порядка.

4.3. Ключи от помещений Учреждения, а также от аудиторий, кабинетов должны находиться в обусловленном для хранения месте. Выдача и прием ключей производится под роспись в журнале выдачи.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени для преподавателей и концертмейстеров определяется исходя из тарификационной учебной нагрузки, индивидуального расписания занятий. Нагрузка устанавливается до начала нового учебного года, до ухода работника в очередной отпуск устанавливается предварительная учебная нагрузка.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю):

Начало работы: 09.00; окончание работы: 17.30.

Перерыв для отдыха и питания: с 12.30 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Время перерыва с 12.30 до 13.00 для отдыха и питания устанавливается для работников, непосредственно не связанных с учебным процессом.

Перерыв не включается в рабочее время. На это время работнику предоставляется право отлучаться с места работы.

Для педагогических работников обеденный перерыв устанавливается в удобное для них время.

5.2.1. Шестидневная рабочая неделя, продолжительностью рабочего времени в неделю 40 часов, с выходным днем (воскресенье), устанавливается для следующих категорий работников:

заместитель директора по учебной работе, заведующий профессиональной практикой, уборщик.

5.2.2. Пятидневная рабочая неделя, продолжительностью рабочего времени в неделю 40 часов, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), устанавливается для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения, за исключением работников, указанных в п. 5.2.1. и 5.2.3.

5.2.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для следующих категорий работников:

советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями, методист, педагог-психолог. Режим их рабочего времени (график работы) утверждается Работодателем по согласованию с работниками.

Для гардеробщиков устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период равен 1 (одному) месяцу. Время начала и окончания рабочего дня установлено в графике работы, который утверждается Работодателем. Время перерыва для приема пищи предоставляется в течение рабочего дня и включается в рабочее время. Для данных категорий работников устанавливается работа по скользящему графику.

Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется режимом работы, утверждаемым Работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период.

5.3. Общий выходной день (кроме гардеробщиков) – воскресенье.

5.4. Отдельному работнику может быть изменено время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва на основании личного заявления, при условии сохранения фонда общего рабочего времени и не нарушения учебно-производственного процесса, или на основании заключенного трудового договора.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения согласно графику отпусков, утвержденному Работодателем не позднее двух недель до окончания календарного года.

5.6. Отдача учебных часов, пропущенных в результате болезни педагогического работника, осуществляется с разрешения Работодателя, с предоставлением в учебную часть дополнительного расписания, и не более 50% снятых часов.

5.7. Работодатель организует контроль и учет явки на работу и ухода с работы.

5.8. Работник обязан уведомить о причине своего отсутствия на рабочем месте Администрацию Учреждения:

- а) директора: заместители директора, главный бухгалтер, секретарь;
- б) заместителя директора по учебной работе: педагогические работники;
- в) заместителя директора по административно-хозяйственной работе: учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

Руководители структурных подразделений должны уведомить отдел кадров об отсутствии работника.

5.9. По просьбе работника очередной оплачиваемый отпуск может предоставляться частями, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10. Ненормированный рабочий день устанавливается для водителя автомобиля и предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

5.11. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев), или периодически (при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Для координации деятельности всех работников в Учреждении организуется и проводится инструктирование и информирование в следующих формах:

- методических совещаний;
- инструктивных совещаний;
- оперативных совещаний.

6.2. Совещания проводятся в рабочее время.

6.3. Время и периодичность совещаний устанавливается Работодателем.

6.4. На совещаниях обсуждаются вопросы деятельности Учреждения.

6.5. Каждое совещание должно иметь протокольную часть, а в случае возникновения (проведения) обсуждения по вопросам – решения по обсуждаемому вопросу.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое (неоднократное) неисполнение работником без уважительных причин своих должностных обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания и по другим основаниям в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Увольнение также может быть применено согласно закону «Об образовании в Российской Федерации».

7.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (без уважительной причины) либо появившийся на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, лишается стимулирующих выплат и надбавок на 100% за отчетный период, в котором совершен дисциплинарный проступок.

7.4. Дисциплинарные взыскания могут быть наложены Работодателем или лицом его заменяющим (кроме увольнения), по представлению руководителей структурных подразделений.

7.5. До применения взыскания на нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – согласно действующему законодательству.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов в его применении объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

7.9. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

7.10. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

**Положение о дистанционной (удаленной) работе
ГПОУ «Прокопьевский колледж искусств имени Д. А. Хворостовского»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании главы 49.1 ТК РФ в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений работников ГПОУ «Прокопьевский колледж искусств имени Д. А. Хворостовского» в части порядка дистанционной работы.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом ГПОУ «Прокопьевский колледж искусств имени Д. А. Хворостовского», коллективным договором и иными нормативно правовыми актами.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и Трудовым кодексом РФ. Сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы.

2.4. Предусматриваются следующие формы дистанционной работы:

- дистанционная работа на постоянной основе;
- временная дистанционная работа;
- периодическая дистанционная работа.

2.4.1. Условие о выполнении трудовой функции дистанционно на постоянной основе должно быть оговорено в трудовом договоре или в

дополнительном соглашении к трудовому договору на срок действия трудового договора, либо на срок выполнения дистанционной работы.

2.4.2. Перевод работника на дистанционную работу оформляется локальным нормативным актом организации с обязательным согласием работника. Без согласия работника перевод на дистанционную работу осуществляется в случае катастрофы природного или техногенного характера, аварии, несчастного случая, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник переводится по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также осуществляется в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.4.3. При переводе на дистанционную работу работодатель обеспечивает работника необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

3.1. Взаимодействие с дистанционным работником, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.3. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

3.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.2. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. ОСОБЕННОСТИ ОХРАНЫ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

8.1. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового кодекса РФ).

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

8.3. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

9. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ

9.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

9.2. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств,

возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

9.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

9.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей статьи 312.9 ТК РФ локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

9.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства

(случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

9.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 Трудового кодекса РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а так же возмещением расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

9.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не обеспечивает работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.