

Директор ГБПОУ РО
«Ростовский колледж культуры»



А.Н. Рудакова
2025г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ РО «Ростовский колледж
культуры»



А.И. Лебедева
2025г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области

«Ростовский колледж культуры»

ИНН 6167034216

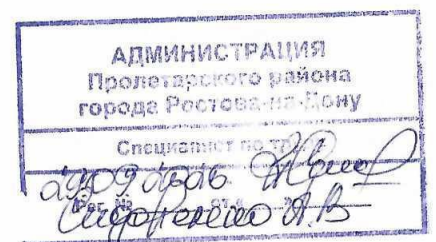
с 29.08.2025 г. по 29.08.2028 г.

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 25788/25-1038
от 12.09.2025

Предыдущий коллективный договор
действовал по 29.08.2025 г.

г. Ростов-на-Дону



Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский колледж культуры» в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж культуры» (ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры») (далее - Учреждение) в лице директора Рудаковой Аллы Николаевны, действующей на основании Устава, (именуемое в дальнейшем – Работодатель) и работниками Учреждения (именуемые в дальнейшем – Работники) в лице председателя первичной профсоюзной организации «Ростовский колледж культуры» - Лебедевой Аллы Ивановны (именуемый в дальнейшем – Профсоюзная организация)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации, в частности в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об основах охраны труда в Российской Федерации», и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и других вопросов, определенных сторонами.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Работодатель обязуется в течение семи дней со дня подписания направить коллективный договор на уведомительную регистрацию в территориальный орган по труду.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 календарных дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа, реорганизации Учреждения в форме

преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.

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

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

1.11. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.12. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.15. Все спорные по толкованию и реализации положений коллективного договора вопросы решаются сторонами.

1.16. Стороны обязуются, что принимаемые Работодателем локальные нормативные правовые акты не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, Отраслевым соглашениями, настоящим Коллективным договором.

1.17. Стороны договорились о том, что преимущественной формой принятия решений по вопросам, затрагивающим социально-трудовые права и свободы работников, является учет мотивированного мнения Профсоюзной организации.

1.18. Стороны договорились, что Работодатель принимает нижеперечисленные локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права по согласованию с Профсоюзной организацией:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж культуры»;
- Положение о системе управления охраной труда;
- Иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

1.19. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками через Профсоюзную организацию:

- учет мнения Работников;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

Раздел 2. Трудовые отношения

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 58 - 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для категорий работников, указанных в ст. 70 и ст. 207 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, объем учебной нагрузки, условия оплаты

труда (размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

2.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.7. По инициативе Работодателя изменение существенных условий трудового договора с педагогическими работниками допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение объёма учебной нагрузки по учебным планам в составе Программ подготовки специалистов среднего звена, изменение сменности работы Учреждения и т.д.) при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК).

2.8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

2.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам Учреждения устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебным планам, образовательным программам, обеспеченности кадрами и не должен превышать 36 академических часов в неделю.

2.10. Педагогическим работникам Учреждения устанавливается норма часов учебной (преподавательской работы):

- Преподавателям – не более 36 часов в неделю (720 часов в год за ставку заработной платы), исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени.

- Концертмейстерам - не более 48 часов в неделю (960 часов в год за ставку заработной платы), исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени.

2.11. Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей (концертмейстеров) и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается приказом директора Учреждения.

2.12. Объём учебной нагрузки, установленный преподавателю (концертмейстеру) в начале учебного года, не может быть изменен по инициативе администрации в текущем учебном году, за исключением случаев:

- письменного согласия работника;
- изменения количества часов в учебных планах, числа групп, количества обучающихся в учебной группе преподавателя в связи с их отчислением, переводом к другому преподавателю или в другое образовательное учреждение, уходом в академический отпуск, восстановлением на учебу, переводом из другого образовательного учреждения (в указанных случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется).

- восстановления на работе преподавателя (концертмейстера), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

2.13. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим преподавателям.

2.14. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие, праздничные дни не планируется (за исключением субботы).

2.15. Об изменениях определенных сторонами условий трудового договора Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается на основании п.7 ч. 1 ст.77 ТК РФ.

2.16. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.17. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя регулируется ст.81 ТК РФ.

2.18. Изменения условий трудового договора оформляется путем составления дополнительного соглашения между работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора, и с учетом положений коллективного договора.

2.19. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).

2.20. Работодатель обязуется:

- До подписания трудового договора ознакомить работника с действующим Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) работника под расписку (ст.68 ТК РФ).

- Осуществлять перевод работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя, перевод в соответствии с медицинским заключением, в порядке, установленном законодательством (ст. ст. 72-74 ТК РФ).

- В случае изменения организационных или технологических условий труда в организации предложить работнику все имеющиеся у него вакансии, в том числе и в других местностях (филиалах, представительствах, обособленных структурных подразделениях).

2.21. Профсоюзный комитет обязуется:

- Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

- Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

- Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

3.1. Работодатель признает, что гарантированная занятость важное условие благополучия работников. Работодатель обязуется не производить сокращение штатов, если к этому не принудит жесткая экономическая обстановка: сокращение бюджетного набора, финансирования Учредителем и др. При уменьшении бюджетного набора Работодатель вправе предложить уменьшить педагогическую нагрузку, перевести на другую работу или уволить по сокращению численности или штата. Все вопросы, связанные с сокращением численности или штата, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Реорганизационные процедуры проводятся по инициативе Учредителя на основании действующего законодательства.

3.3. При сокращении работодатель обязуется предварительно, не менее чем за 2 месяца, а при массовом сокращении не менее чем за три месяца, в письменной форме уведомлять Профсоюзную организацию о сокращении численности или штата, предоставить планы - графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, с учетом графика учебного процесса, список сокращаемых должностей и проводить с ним переговоры о соблюдении прав и интересов работников.

3.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (сокращения численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) или пунктом 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации (неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с учетом мотивированного мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.5. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.6. В соответствии со статьей 159 Трудового кодекса Российской Федерации работникам гарантируются:

- государственное содействие системной организации нормирования труда;
- применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором.

3.7. Работодатель обязуется принимать следующие меры по содействию занятости:

- предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) (ст.180 ТК РФ).

- с учетом мнения Профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях предотвращения массовых увольнений работников и сохранения рабочих мест (ст.73 ТК РФ);

- при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников вследствие недостаточной квалификации (п.3 ст.81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя Профсоюзного комитета (ч.3 ст.82 ТК РФ).

- в случае несоответствия образования работника занимаемой должности, если работник был принят на эту работу и фактически работает на данной должности, с согласия работника переводить его на должность, соответствующую его образованию.

3.8. Профсоюзный комитет обязуется:

- обеспечить защиту социальных гарантий трудящимся в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

- участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в Учреждении.

- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Раздел 4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации Работников

4.1. В целях эффективности работы учреждения, создания условий для конкурентоспособности работников, как основы их социальной защиты, Работодатель с учетом мнения Профсоюзной организации:

-определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения;

-определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.2. Работодатель гарантирует:

- право на повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- при направлении Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы сохранить за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, произвести оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);

- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ Работникам, совмещающим работу с получением образования, в учреждениях имеющим государственную аккредитацию образовательных программ.

- содействовать педагогическим Работникам в подготовке к аттестации в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

5.1.Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профсоюзной организации (Приложение №1 к настоящему коллективному договору), а также с учетом специфики работы.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день определяется в соответствии с трудовым договором;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 8.30, время окончания работы - 17.00;

- перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00 продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

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

Режим работы для преподавателей, концертмейстеров:

- 6 дневная рабочая неделя;
- рабочая неделя и рабочий день формируется в соответствии с тарификацией, расписанием занятий и внеурочной занятостью;
- начало и окончание работы в соответствии с расписанием занятий;

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

5.3.2. Режим рабочего времени оператора котельной: сменная работа в соответствии с графиком дежурств. Продолжительность рабочей смены составляет 24 часа, с последующим предоставлением междуменного отдыха 72 часа. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Для операторов котельной устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Режим работы вахтера:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Общим выходным днем является воскресенье.
- продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 7 часов. Продолжительность рабочего дня в субботу составляет 5 часов.

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

5.5. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

5.5.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.5.2. Для работников являющихся внутренними совместителями, устанавливается гибкий график рабочего времени. В рамках гибкого графика рабочего времени сотрудник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению, в свободное от основной работы время, в рамках режима работы Учреждения. Для совместителей устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год.

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится, как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя, (сверхурочные работы, работа в выходные и праздничные дни) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.7. Привлечение к сверхурочным работам, работе в выходные и праздничные дни производится по распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника.

Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

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

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, для остальных работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, работникам моложе 18 лет 31 календарный день, инвалидам 30 календарных дней.

5.11. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. Работник может использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период только с письменного разрешения директора Учреждения и без ущерба для основной деятельности Учреждения. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

5.13. Работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, работников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, работников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших

или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.15. Профсоюзный комитет обязуется:

5.15.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением Работодателем обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, выполнением условий коллективных договоров, соглашений (ст. 370 ТК РФ).

5.15.2. Предоставлять свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации.

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

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

5.16.5. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

Раздел 6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работника производится в соответствии с действующим у Работодателя Положением об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж культуры» (Приложение №2 к настоящему коллективному договору).

Положение об оплате труда работников включает размеры должностных окладов, ставок заработной платы, порядок и условия установления выплаты компенсационного, стимулирующего характера, условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаемые согласно действующему постановлению Правительства Ростовской области об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений.

6.2. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени на соответствующий календарный месяц года, окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Доплата начисляется работнику и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

6.3. Оплата труда работника производится за фактически отработанное время.

6.4. Рабочие часы, превышающие нормальное число рабочих часов за учетный период, оплачиваются в следующем порядке: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.5. Размер месячной заработной платы преподавателей определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и делением полученного произведения на десять учебных месяцев.

6.6. Зарботная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа месяца.

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

6.8. Выплата заработной платы осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет в периоды и на условиях, установленных договором банковского обслуживания, в исключительных случаях через кассу Учреждения.

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

6.10. При разработке и реализации локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников Работодатель обязуется:

- учитывать мнение Профсоюзного комитета;
- обеспечивать гарантии, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области и органов местного самоуправления;
- учитывать квалификационную категорию специалистов, ученую степень, почетное звание в соответствующих структурных составляющих заработной платы (в должностном окладе, надтарифных выплатах стимулирующего характера).

6.11. Работодатель обязуется обеспечивать извещение в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.12. Профсоюзная организация обязуется:

- Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем норм трудового законодательства, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ и органов местного самоуправления, коллективного договора в части оплаты труда работников.

- Участвовать в разработке и контроле за реализацией локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих вопросы оплаты труда работников:

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

- Проводить дополнительные консультации с Работодателем в целях урегулирования разногласий по проектам локальных нормативных актов в части оплаты труда работников.

- Воспользоваться, в случае необходимости, предоставленным трудовым законодательством РФ правом на обжалование в соответствующей государственной инспекции труда или в суде локального нормативного акта, принятого Работодателем без учета мотивированного мнения Профсоюзного комитета.

Раздел 7. Охрана труда и здоровья

7.1. Система управления, цели, задачи, процедуры охраны труда, основные права, обязанности работников и Работодателя в области охраны труда регламентируются Положением о системе управления охраной труда (Приложение № 3 к настоящему коллективному договору).

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечить право Работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

7.2.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.2.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.2.4. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.2.5. Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.2.6. Обеспечивать прохождение периодических медицинских осмотров (обследований) Работников.

7.3. Каждый Работник в соответствии со ст. 219 Трудового кодекса РФ имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

-обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

-получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

-отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

7.4. Работник в соответствии со ст. 214 Трудового кодекса РФ обязуется:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

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

Раздел 8. Гарантии и льготы Работникам

8.1. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование Работника, предусмотренное действующим законодательством в порядке, установленном Федеральными законами РФ. В частности, Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в профсоюзной организации или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профсоюзная организация осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения Профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение Работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «Б» пункта 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет Профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в течении трех дней после выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает представление гарантий Работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе Работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «Б» пункта 5 ст.81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет Профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по специальной оценке условий труда.

9.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ).
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- принятие локальных актов, устанавливающих систему оплаты труда (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

Раздел 10. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда Работников учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек Работников, за своевременностью внесения в них записей, в

том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников.

10.5. Совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

10.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты.

10.10. Участвовать в работе комиссии учреждения по специальной оценке условий труда.

10.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

Раздел 11. Контроль выполнения коллективного договора

Стороны договорились, что:

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

11.2. Осуществляют контроль за реализацией коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании Работников Учреждения.

11.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования Работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

11.6. Настоящий договор заключен на срок три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.8. Приложения к настоящему коллективному договору:

Приложение №1 - Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж культуры»;

Приложение № 2 - Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж культуры»;

Приложение № 3 - Положением о системе управления охраной труда в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский колледж культуры»;

Коллективный договор с приложениями принят на общем собрании работников.

**Министерство труда и социального развития
Ростовской области**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении уведомительной регистрации
коллективного договора, соглашения, изменений к ним**

Коллективный договор, соглашение, изменения к ним Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж культуры», г. Ростов-на-Дону

(полное наименование организации)

реестровый № 26534
прошел(о) уведомительную регистрацию в министерстве труда и социального развития Ростовской области.


Зарегистрирован(о) 12.09.2025, регистрационный № 25788/25-1038.
(дата регистрации)

Заместитель министра



А.А. Харахашян

Приложение №1

«Согласовано»
Председатель профсоюзной
организации ГБНОУ РО
«Ростовский колледж культуры»
 А.И. Лебедева
«29» 08 2025г.



«Утверждаю»
Директор ГБНОУРО
«Ростовский колледж культуры»
 А.П. Рудакова
«29» 08 2025г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский колледж культуры»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж культуры» (далее - Учреждение), регламентирующим в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы в Учреждении.

1.3. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с Правилами при приеме на работу (до заключения трудового договора), а в течение трудовых отношений – со всеми изменениями, вносимыми в Правила.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

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).

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). 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.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.3. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

2.5. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.7. При приеме на работу по соглашению сторон работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для руководителя организаций и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя срок испытания устанавливается продолжительностью шесть 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. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде.

2.10. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки и личной медицинской книжки, заверенные администрацией по месту основной работы, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

3. Порядок перевода и увольнения работников

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

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

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

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

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

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

3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Учреждения. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Учреждение обязано выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

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

3.10. В день прекращения трудового договора Учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним полный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Учреждение также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

3.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Учреждение обязано направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

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

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя.

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества

третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

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

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

5.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

5.3. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

-требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

-обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;

-осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель устанавливает для педагогических работников шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем - воскресенье.

Для остальных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день определяется в соответствии с трудовым договором.

Режим работы Учреждения при шестидневной рабочей неделе с 8.00 до 21.00;

Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю для педагогических работников, 40 часов в неделю для остальных работников учреждения.

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 8.30, время окончания работы - 17.00;

- перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00 продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

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

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

Правила работы для педагогических работников:

- 6 дневная рабочая неделя;

- рабочая неделя и рабочий день формируется в соответствии с тарификацией, расписанием занятий и внеурочной занятостью;

- начало и окончание работы в соответствии с расписанием занятий;

- перерыв для отдыха и питания устанавливается в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен);

- продолжительность учебного занятия устанавливается 1 час 30 минут, продолжительность академического часа устанавливается в 45 минут, с обязательными перерывами не менее 10 минут между занятиями. В течение учебного дня устанавливается один перерыв продолжительностью 30 минут.

Режим рабочего времени оператора котельной: сменная работа в соответствии с графиком дежурств. Продолжительность рабочей смены составляет 24 часа, с последующим предоставлением междуменного отдыха 72 часа. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Для операторов котельной устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Режим работы вахтера:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Общим выходным днем является воскресенье.

- продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 7 часов. Продолжительность рабочего дня в субботу составляет 5 часов.

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

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Для работников, являющихся внутренними совместителями, устанавливается гибкий график рабочего времени по должности, занимаемой по совместительству. В рамках гибкого графика рабочего времени работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению, в свободное от основной работы время, в рамках режима работы Учреждения.

Учетный период в режиме гибкого рабочего времени равен одной рабочей неделе, в течение которой работник отрабатывает установленную для совместителей данной категории норму рабочего времени.

6.2. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.3. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии возможности, известить как можно раньше администрацию о длительности своего отсутствия, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.4. Каждый работник Учреждения может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора или его заместителей.

6.5. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещения Учреждения посторонних лиц без согласования с администрацией

6.6. Время отдыха:

Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, для остальных работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7. Поощрения

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества выполнения трудовых обязанностей применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- выдача премии (при наличии денежных средств);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

8.2. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени на соответствующий календарный месяц года, окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

8.3. Оплата труда работника производится за фактически отработанное время.

8.4. Рабочие часы, превышающие нормальное число рабочих часов за учетный период, оплачиваются в следующем порядке: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.5. Размер месячной заработной платы преподавателей определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и делением полученного произведения на десять учебных месяцев.

8.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.

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

8.8. Выплата заработной платы осуществляется работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет в периоды и на условиях, установленных договором банковского обслуживания.

8.9. Работодатель из заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Причем, непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10. Заключительные положения

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

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБНОУ РО

«Ростовский колледж культуры»

А.И. Рудакова

«29» августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной

профессиональной организации ГБНОУ РО

«Ростовский колледж культуры»

А.И. Лебедева

«29» августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»**

г. Ростов-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж культуры» (далее – Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников государственного

бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж культуры» (далее – Учреждение), подведомственного министерству культуры Ростовской области.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 276-ФЗ (в действующей редакции), Трудовым кодексом РФ (в действующей редакции), Областным законом от 03.10.2008 г. № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений» (в действующей редакции), Постановлением Правительства Ростовской области от 28.06.2019 года № 443 «Об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений системы образования Ростовской области, подведомственных Министерству культуры Ростовской области» (с изменениями на 14 октября 2024 года) (далее – Постановление Правительства Ростовской области от 28.06.2019 № 443), Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж культуры».

1.3. Настоящее Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условия оплаты труда педагогических работников;
- другие вопросы оплаты труда.

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством РФ, и настоящим Положением с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.5. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) 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.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.6. Определение размеров заработной платы работника осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.7. Зарплата работников (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.8. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками.

2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. В соответствии со статьей 2 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений»:

- должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы

часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников Учреждения, для которых предусмотрены нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются настоящим Положением, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных Постановлением Правительства Ростовской от 28 июня 2019 г. N 443.

2.3.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам по должностям работников учебно-вспомогательного персонала:

Профессионально квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1-й квалификационный уровень	Секретарь учебной части	8774,00
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня 2-й квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения	10141,00

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по должностям педагогических работников:

ПКГ должностей педагогических работников	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
2-й квалификационный уровень	Концертмейстер; Педагог дополнительного образования; социальный педагог	14562,00
3-й квалификационный уровень	Воспитатель; Методист; Педагог-психолог	15272,00
4-й квалификационный уровень	Преподаватель; Руководитель физического воспитания	16022,00

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам по должностям руководителей структурных подразделений:

ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
2-й квалификационный уровень	Заведующий очным отделением; Заведующий заочным отделением; Заведующий отделом; Заведующий сектором; Заведующий по практическому обучению	15678,00

Размеры должностных окладов по должностям педагогических работников, не включенных в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216Н:

Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)

Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	16022,00
Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	16022,00

2.3.3. Должностные оклады по должностям работников культуры устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам по должностям работников культуры:

Профессионально квалификационная группа	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
ПКГ «Должности работников культуры, искусства ведущего звена»	Библиотекарь без категории	7805,00
	II категории	8193,00
	I категории	8600,00

2.3.4. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам по общеотраслевым должностям специалистов и служащих:

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень	Комендант; Архивариус; Делопроизводитель; Дежурный по общежитию, Паспортист	5849,00
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		

1-й квалификационный уровень	Лаборант; Техник, Техник- программист	6438,00
2-й квалификационный уровень	Заведующий канцелярией; Заведующий складом; Заведующий хозяйством	6762,00
3-й квалификационный уровень	Заведующий общежитием	7102,00
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1-й квалификационный уровень	Бухгалтер, Специалист по кадрам; Программист; Юрисконсульт; Экономист; Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности	7437,00
2-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7805,00
3-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	8193,00
5-й квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	9031,00
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1-й квалификационный уровень	Начальник отдела кадров;	9956,00

Ставки заработной платы по общепрофессиональным профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

Размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по общепрофессиональным профессиям рабочих:

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер заработной платы (рублей)
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень	Вахтер, Уборщик служебных помещений, Дворник, Гардеробщик, Кастелянша (1 квалификационный разряд);	4809,00
	Слесарь-сантехник, Оператор котельной, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (2 квалификационный разряд);	5088,00
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (3 квалификационный разряд);	5386,00
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень	Водитель автомобиля; Оператор стиральных машин (4 квалификационный разряд);	5718,00

Ставки заработной платы по профессиям рабочих культуры устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 №121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусств и кинематографии».

Размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по профессиям рабочих культуры:

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер заработной платы (рублей)
ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		

1-й квалификационный уровень	Костюмер (2 квалификационный разряд);	5386,00
ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»		
2-й квалификационный уровень	Настройщик пианино и роялей (4 квалификационный разряд)	5718,00

Размеры должностных окладов по должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы, утвержденные приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
Заведующий библиотекой	9956,00
Специалист по охране труда; Специалист по закупкам	7437,00

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам устанавливается следующий вид выплат компенсационного характера:

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

Педагогическим работникам выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, устанавливаемой в соответствии с настоящим Положением, за исключением доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от

ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, устанавливаемой в соответствии с настоящим положением.

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.2.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.2.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Размер доплаты составляет не менее:

- одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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.

День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями первой - третьей статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

3.2.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.2.5. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Устанавливаются следующие размеры доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей:

п/п	Перечень категорий работников и виды работ	Размер доплаты (%)
1.	преподаватели – за кураторство (руководство группой)	до 30
2.	преподаватели – за проверку письменных работ по: -русскому языку, литературе -математике -иным предметам	до 20 до 15 до 10

3.	Педагогическим работникам - за заведование учебными кабинетами	до 10
4.	Работникам Учреждения – за работу в методических, цикловых, предметных комиссиях, методических объединениях: -руководитель комиссии (объединения) -секретарь комиссии (объединения)	до 15 до 10
5.	Работникам учреждений, ответственным за ведение делопроизводства: работникам, входящим в 65 работников образования, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н иным работникам	до 15 до 20

Размер доплаты за классное руководство (руководство группой), проверку тетрадей, письменных работ осуществляется исходя из максимального размера (наполняемость не менее 25 человек), уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

Доплата за руководство группой устанавливается одному из преподавателей.

3.2.5.1. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается от должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности.

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, а также при почасовой оплате труда педагогических работников доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитывается от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности. Доплата преподавателям за проверку письменных работ устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы

3.2.5.2. Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей не должен превышать 15 процентов планового фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов, ставок заработной платы и надбавок за квалификацию.

3.3. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения могут устанавливаться: на календарный год, на полугодие, на квартал, на месяц, на период выполнения дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника.

3.5. Выплаты компенсационного характера, установленные работникам, могут быть отменены или уменьшены:

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи с ухудшением качества работы, её результативности;
- в связи с нарушением правил внутреннего распорядка;
- в связи с отказом работника от выполнения дополнительной работы;
- в связи с жалобами студентов;

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В Учреждениях могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование Работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

4.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объёма учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением самостоятельно.

Конкретные размеры и срок устанавливаемой надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда работников, в соответствии с Критериями оценки результативности и качества труда работников Учреждения (приложение 3 к настоящему Положению), утверждаются приказом директора.

4.5. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада устанавливается работникам Учреждения (за исключением

работников, указанных в подпункте 4.4 пункта 4 настоящего раздела) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

- директору – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком;
- работникам учреждения – директором Учреждения;
- заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения надбавка за качество выполняемых работ устанавливается директором Учреждения не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного директору Учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ директору Учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

4.5.1. Размеры и срок устанавливаемой надбавки за качество выполняемых работ по результатам оценки труда работников, установленные в соответствии с Критериями оценки результативности и качества труда работников Учреждения (приложение 3 к настоящему Положению), утверждаются приказом директора.

4.5.2. Руководители структурных подразделений представляют директору Учреждения предложения о начислении работникам надбавки за интенсивность и высокие результаты труда, надбавки за качество выполненных работ, на основании установленных показателей и критериев результативности и эффективности труда.

4.5.3. Размер начисления надбавки за интенсивность и высокие результаты труда, надбавки за качество выполненных работ заместителям директора, руководителям структурных подразделений, на основании установленных показателей и критериев результативности и эффективности труда, определяется директором Учреждения.

4.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается специалистам и служащим и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с [приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "квалификационные характеристики должностей работников образования") в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления (далее - стаж работы в бюджетной сфере).

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы - от заработной платы,

исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Устанавливаются следующие размеры надбавки за выслугу лет в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления:

№	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1.	Директор Учреждения, заместители директора учреждения, главный бухгалтер, секретарь учебной части, концертмейстер, педагог дополнительного образования, методист, педагог-психолог, преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, заведующий заочным отделением, заведующий очным отделением, заведующий отделом (сектором) от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 10 15 20
2.	Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы): от 1 года до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 10 15 20 30

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавки за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26 декабря 1991 г. включительно, при наличии подтверждающих документов.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы в бюджетной сфере, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.7 Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

4.7.1. Система показателей и условия премирования работников, установлены приложением 1 к настоящему Положению.

4.7.2. Премирование работников осуществляется на основании приказа директора.

4.7.3. Размер премиальных выплат определяется директором Учреждения.

4.7.4. Премиальные выплаты рассчитываются в процентах или в абсолютном размере от должностного оклада (ставки заработной платы) без учета выплат стимулирующего и компенсационного характера.

4.7.6. Премиальные выплаты по итогам работы, за период премирования, осуществляется в месяце, следующем за отчетным, а по итогам работы за год – в сроки выплаты заработной платы за декабрь отчетного года.

4.7.7. Премирование директора Учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющем функции и полномочия учредителя.

4.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала Учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

- за квалификацию;
- за наличие ученой степени;
- за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- за классность водителям автомобилей;
- выплата молодым специалистам из числа педагогических работников;

4.9. Надбавка за квалификацию устанавливается специалистам при работе по должности (специальности), по которой им присвоена квалификационная категория.

Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или преподавательской работы и составляет:

4.9.1. Педагогическим работникам:

- при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;
- при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.10. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в соответствии с настоящим Положением.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.10.1. Работникам, которым присвоена ученая степень по основному профилю профессиональной деятельности надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

- при наличии ученой степени доктора наук – 25 процентов;
- при наличии ученой степени кандидата наук – 15 процентов.

4.11. Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам, имеющим почетное звание «народный» или «заслуженный».

Надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема

педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет: директору Учреждения, заместителям директора Учреждения, главному бухгалтеру; работникам занимающим следующие должности: секретарь учебной части, концертмейстер, педагог дополнительного образования, методисту, педагог-психолог, преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, заведующий заочным отделением, заведующий очным отделением

- при наличии почетного звания «народный» – 25 процентов,
- при наличии почетного звания «заслуженный» – 15 процентов,
- при наличии ведомственной награды – 10 процентов.

Иным работникам:

- при наличии почетного звания «народный» – до 30 процентов,
- при наличии почетного звания «заслуженный» – до 20 процентов,
- при наличии ведомственной награды – до 15 процентов.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий или ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается при условии соответствия почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам устанавливается надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака), утверждается министерством культуры Ростовской области.

4.11. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей: имеющих квалификацию первого класса – в размере 25 процентов ставки заработной платы;

имеющих квалификацию второго класса – в размере 10 процентов ставки заработной платы;

Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей за фактически отработанное время в качестве водителя по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

4.12. Молодым специалистам из числа педагогических работников (далее - молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность по **должности**, отнесенной **постановлением** Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" к ПКГ должностей педагогических работников, на основании трудового договора по основной работе.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

Статус молодого специалиста действует в течение 5 лет и устанавливается однократно.

4.12. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

5. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

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

5.2. Размеры должностных окладов директора, заместителя директора и главного бухгалтера устанавливаются следующим образом:

5.2.1. Размер должностного оклада директора устанавливается на основе отнесения возглавляемых ими учреждений в зависимости от группы по оплате труда руководителей:

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	27774,00
Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	25254,00

5.2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада директора.

Установление должностных окладов заместителям директора и главному бухгалтеру осуществляется приказом директора исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого заместителя и главного бухгалтера, его компетенции и квалификации.

5.3. С учетом условий труда директору, заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим Положением.

5.4. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

Заместителям директора и главному бухгалтеру выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются приказом директора Учреждения.

5.5. Директор, заместители директора помимо основной работы имеют право осуществлять преподавательскую работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в Учреждении.

Оплата труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера за осуществление преподавательской работы в Учреждении устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера – надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

Преподавательская работа, выполняемая директором в Учреждении, совместительством не считается.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться директором Учреждения, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, заместителями директора – директором Учреждения.

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам учреждений устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы директора, его заместителей и главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка

исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Директору предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников в соответствии с таблицей.

Среднесписочная численность (чел.)	Размеры предельного соотношения
От 51 до 100	4,0
От 101 до 150	5,0
Свыше 150	6,0

5.6.2. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного директору, на 0,5.

5.6.3. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

6. Объёмные показатели для отнесения учреждения к группе по оплате труда

п/п	Наименование показателя	Условия	Коли- чество баллов
1.	Количество обучающихся в учреждении	за каждого обучающегося	0,5
2.	Количество работников в учреждении	за каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего:	1
		первую квалификационную категорию	0,5
		высшую квалификационную категорию	1

3.	Наличие учреждения филиалов, представительств, учебно-консультационных пунктов, общежитий	за каждый филиал, структурное подразделение с количеством обучающихся (проживающих):	
		до 100 человек	до 20
		от 100 до 200 человек	до 30
		свыше 200 человек	до 50
4.	Наличие обучающихся с полным государственным обеспечением в учреждении	за каждого обучающегося дополнительно	0,5
5.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
6.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид объектов	до 15
7.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, столовой		до 15
8.	Наличие следующих основных средств:		
	Автотранспортных и другой самоходной техники на балансе учреждения	за каждую единицу	до 3, но не более 20

9.	Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений	за каждый вид объекта	до 20
10.	Наличие обучающихся в профессиональных образовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося	0,5

Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся учреждения определяется по приведенному к очной форме обучения контингенту обучающихся по состоянию на 1 октября.

Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно министерством культуры Ростовской области, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

Группы по оплате труда для директора учреждения (в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям):

п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителей, к которой относится учреждение, в зависимости от суммы баллов			
		I	II	III	IV

	2	3	4	5	6
Профессиональные образовательные учреждения	свыше 400	до 400	до 300		–

7. Особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников

7. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

7.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» (далее – приказ Министерства просвещения России № 269), предусматривающего, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

7.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Министерства просвещения России № 269.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Министерства просвещения России № 269.

7.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

установленным объемом педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

7.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха

педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

7.6. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении (включая руководителей учреждений и их заместителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

7.7. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

7.7.1. Заработная плата на основе ставок заработной платы (условно-постоянная часть заработной платы) педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены приказом Министерства просвещения России № 269, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

7.7.2. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогических работников.

7.7.3. Преподавателям до начала учебного года определяется размер месячной заработной платы путем умножения часовой ставки преподавателя, исходя из среднемесячной нормы учебной нагрузки (72 часа) на установленный ему объем годовой учебной нагрузки, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

Месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

7.7.4. Преподавателю, поступившему на работу в течение учебного года, размер месячной заработной платы определяется путем умножения его часовой ставки (часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности) на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев.

Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается в соответствии с почасовой оплатой труда.

7.7.5. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, за период до начала занятий выплачивается заработная плата исходя из ставки заработной платы преподавателя, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера – надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

7.7.6. Часы преподавательской работы, выполненные сверх установленной (уменьшенной) годовой учебной нагрузки, а также в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда только после выполнения преподавателем всей годовой (уменьшенной) учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет месячной заработной платы преподавателей, исходя из уточненного объема учебной нагрузки, в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

7.7.7. В учреждениях, являющихся профессиональными образовательными организациями, изменения в течение учебного года в учебных планах, перевод учащихся (студентов) с одних специальностей на другие, а также слияние учебных групп, как правило, производиться не должны.

Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным приказом Министерства просвещения России № 269, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается месячная заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

При уменьшении учебной нагрузки по инициативе самого преподавателя размер месячной заработной платы пересчитывается в соответствии с уменьшенной учебной нагрузкой.

7.8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

7.8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений, являющихся профессиональными образовательными организациями применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

за педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном

учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

за часы преподавательской работы, выполненные сверх установленной (уменьшенной) годовой учебной нагрузки, выполненные преподавателями учреждений, являющихся профессиональными образовательными организациями;

за педагогическую работу в неполный рабочий месяц преподавателям учреждений, являющихся профессиональными образовательными организациями, поступившим на работу в течение учебного года.

7.8.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

ставки заработной платы,

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда,

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для преподавателей учреждений, являющихся профессиональными образовательными организациями - исходя из среднемесячной нормы учебной нагрузки (72 часа).

7.9. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам преподавателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше двух месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Директор в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно следующим показателям:

п/п	Контингент	Размеры коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
	Обучающиеся	0,040	0,034	0,020

1	в профессиональных образовательных учреждениях			
---	--	--	--	--

8.2. При проведении мероприятий в области образования оплата работы членов жюри конкурсов, смотров и иных состязаний, рецензентов конкурсных работ и иных специалистов, привлекаемых для оценки результатов участников состязаний, осуществляется исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно следующим показателям:

п/п	Виды работ	Размеры коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
	Работа членов жюри конкурсов, смотров и иных состязаний, рецензентов конкурсных работ и иных специалистов, привлекаемых для оценки результатов участников состязаний при проведении мероприятий в области образования	0,054	0,047	0,027

8.3. Директор в пределах имеющихся средств может привлекать для выполнения программно-методических, научно-исследовательских разработок в рамках реализации мероприятий федеральных и региональных государственных программ, и проектов высококвалифицированных специалистов с оплатой их труда исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда, предусмотренных пунктом 8.2 настоящего Положения.

8.4. Ставки почасовой оплаты труда исчисляются от должностных окладов, установленных постановлением Правительства Ростовской области от 28.06.2019 №443 (с изменениями на 14 ноября 2024 года).

8.5. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств областного бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания учреждения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Перечень должностей административно-управленческого персонала устанавливается в приложении 2 к настоящему Положению.

8.6. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

8.6.1. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

директору – министерством культуры Ростовской области, директором на основании письменного заявления работника в соответствии с Положением о материальной помощи работника ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры».

8.6.2. Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы директора, его заместителей и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников.

8.6.3. Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением самостоятельно.

9. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2025 года.

Система показателей и условия премирования работников ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры»

№ п/ п	Условия премирования	Показатели премирования (критерии)	Период премирован ия	Размер премировани я
1.	Премия по итогам работы	<p>Административные работники:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей - высокий уровень работы; - выполнение дополнительных работ; - активное участие в проектах учреждения; - участие в подготовке и проведении мероприятий учреждения; - высокая исполнительская дисциплина; - качественное и оперативное выполнение поручений. <p>Педагогические работники:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей - качество и высокий уровень обучения, преподавания, воспитания; - участие студентов в конкурсах профессионального мастерства; - активное участие в проектах учреждения; - участие в подготовке и проведении мероприятий учреждения; - подготовка, участие, проведение выставок, семинаров, мастер-классов, конкурсов и т. п.; 	премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год);	до пяти должностных окладов (ставок заработной платы) без учета выплат стимулирующего и компенсационного характера

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей административно-управленческого персонала
ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры»

К административно-управленческому персоналу учреждения относятся:

директор Учреждения;
заместитель директора по учебной работе;
заместитель директора по методической работе;
заместитель директора по воспитательной работе;
заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
главный бухгалтер;
заместитель главного бухгалтера;
заведующий заочным отделением;
заведующий очным отделением;
заведующий по практическому обучению;
заведующий сектором;
заведующий отделом;
заведующий канцелярией;
заведующий складом;
заведующий хозяйством;
заведующий библиотекой;
библиотекарь;
воспитатель;
начальник отдела кадров;
специалист по закупкам;
специалист по кадрам;
специалист по охране труда;
заведующий складом;
секретарь учебной части;
экономист;
экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности;
бухгалтер;
специалист по охране труда;
юрисконсульт;
делопроизводитель;
архивариус;
программист;
комендант;
техник;
техник-программист

**Критерии оценки результативности и качества труда
работников государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский колледж культуры»**

**1. Показатели и критерии оценки результативности и
эффективности труда заместителей директора.**

НАДБАВКА ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ	(%)
Показатели и критерии оценки результативности и эффективности труда работников административного персонала	
Заместитель директора по учебной работе	
Критерий 1 Аналитический подход к планированию работы.	10-50%
Наличие проблемного анализа деятельности за семестр	4-20%
Составление планов работы на основе проблемного анализа работы за семестр	4-20%
Своевременное и качественное составление, утверждение и предоставление отчетной документации.	2-10%
Критерий 2. Эффективность управленческой деятельности.	10-50%
Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.)	4-20%
Участие в создании нормативных документов, локальных актов, приказов учреждения. Подготовка информации для размещения на сайте Учреждения.	4-20%
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей работниками структурного подразделения. Стабильная деятельность работы структурного подразделения.	2-10%
Критерий 3. Качество и результативность работы по сохранению контингента	10-50%
Высокий уровень организации работы по недопущению пропусков уроков обучающимися без уважительных причин (отсутствие не обучающихся, снижение общего количества пропусков учебных занятий без уважительных причин).	5-25%
Сохранение контингента обучающихся, стабильность высоких показателей успеваемости и качества знаний обучающихся (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной, итоговой аттестации).	5-25%
Критерий 4. Уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся, рубежного контроля.	10-50%
Модернизация система мониторинга эффективности образовательного процесса (СОК).	3-15%
Своевременное рассмотрение и утверждение материалов рубежного контроля (тесты) и промежуточной (итоговой) аттестации	3-15%
Своевременное формирование и утверждение состава экзаменационных комиссий промежуточной (итоговой) аттестации, комиссий по принятию задолженностей	2-10%
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса по поводу процедур и организации семестровой, годовой и итоговой аттестации	2-10%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%

Заместитель директора по методической работе	
Критерий 1. Обобщение и распространение передового педагогического опыта.	10-50%
Участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса (Разработка методических пособий, рекомендаций, программ, разработок для внутреннего пользования в течение отчетного периода в сравнении с прошлым периодом)	4-20%
Обеспечение высокого качества методического сопровождения образовательного процесса (Наличие методических рекомендаций, пособий, программ и т.п.; участие в организации и проведении учебно-методических семинаров, мастер-классов, круглых столов и т.п.)	4-20%
Участие в экспериментальной, инновационной деятельности	2-10%
Критерий 2. Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии	10-50%
Уровень владения педагогами современными технологиями обучения- использование современных мультимедийных средств при организации учебного процесса в сравнении с прошлым периодом	2-10%
Наличие преподавателей, занятых организацией и сопровождением творческой проектной деятельности обучающихся	2-10%
Увеличение количества преподавателей, прошедших ИКТ-подготовку, в сравнении с предыдущим периодом	2-10%
Увеличение количества преподавателей, прошедших обучение дистанционно через Интернет, в сравнении с предыдущим периодом.	2-10%
Эффективная организация альтернативных форм получения образования обучающимися (индивидуальные учебные планы, дистанционное обучение др.)	2-10%
Критерий 3. Продуктивность реализации программы развития учреждения.	10-50%
Создание возможностей для стимулирования профессионального и личностного развития подчиненных, познавательной активности.	2-10%
Эффективная организация работы с молодыми специалистами	2-10%
Выполнение программы повышения квалификации педагогических работников	2-10%
Доля обучающихся от общего их числа в ОУ, участвовавших в научно-практических конференциях уровня ОУ в сравнении с данным периодом (в прошлом году):	2-10%
Эффективное взаимодействие со структурными подразделениями учреждения и работниками отдела, соблюдение конфиденциальности информации, соблюдение этики общения, отсутствие конфликтных ситуаций на рабочем месте.	2-10%
Критерий 4. Соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности. Отсутствие нарушений требований правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм	10-50%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Заместитель директора по воспитательной работе	
Критерий 1. Позитивные результаты внеурочной деятельности по курируемым заместителем направлениям	10-50%
Планирование, организация и контроль за проведением различных внеаудиторных мероприятий	5-25%
Доля учащихся, занятых дополнительными видами и формами внеурочной деятельности в ОУ в сравнении с предыдущим периодом	5-25%
Критерий 2. Качество организации работы общественных органов:	10-50%
- Студенческий совет (орган студенческого самоуправления);	2-10%
-Совет классных руководителей;	4-20%

-Совет профилактики;	4-20%
Критерий 3. Позитивные результаты работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	10-50%
Снижение доли обучающихся, склонных к пропускам учебных занятий без уважительной причины, в сравнении с предыдущим периодом	4-20%
Своевременное и качественное ведение банка данных обучающихся, охваченных различными видами контроля	2-10%
Снижение доли обучающихся, охваченных различными видами контроля (академическая задолженность, психолого-педагогический, социально-педагогический т.п.) в сравнении с предыдущим периодом	4-20%
Критерий 4. Удовлетворенность участников образовательного процесса качеством воспитания в учреждении	10-50%
Отсутствие обоснованных жалоб родителей по поводу неразрешенных заместителем конфликтных ситуаций	5-25%
Отсутствие нарушений требований правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм	5-25%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Заведующий по практическому обучению	
Критерий 1. Организация и качественное выполнение работы по организации производственной (профессиональной) практики	10-50%
Качественное оформление документации, своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности. Участие в создании нормативных документов, локальных актов, приказов учреждения. Подготовка информации для размещения на сайте Учреждения.	4-20%
Подбор баз для всех видов практического обучения в соответствии с учебным планом, заключение договоров практической подготовки обучающихся	4-20%
Подготовка вопросов состояния практического обучения, рассмотрение их на заседаниях педагогического и методического советов колледжа	2-10%
Критерий 2. Эффективность выполнения учебного плана и программ практического обучения по профессиональным модулям	10-50%
Анализ организации и участия студентов в конкурсах по овладению практическими навыками на различных уровнях.	4-20%
Подготовка приказов и графиков выезда на учебно-практические базы преподавателей с целью контроля и содержания производственной практики по специальности	2-10%
Анализ отчетных документов по практике, отзывов руководителей баз практик о работе студентов-практикантов колледжа.	4-20%
Критерий 3 Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж колледжа у общественности, обучающихся, родителей.	10-50%
Своевременное заключение договоров с предприятиями, организациями по организации практики обучающихся и контроль за их выполнением	2-10%
Выявление заказа на подготовку кадров (от работодателей, службы занятости, органов местного самоуправления и т.д.)	2-10%
Анализ трудоустроившихся по полученной специальности.	2-10%
Эффективное развитие социального партнерства (наличие договоров, планов, отчетов и отзывов совместной деятельности)	2-10%
Эффективное взаимодействие со структурными подразделениями учреждения и работниками отдела, соблюдение конфиденциальности информации, соблюдение этики общения, отсутствие конфликтных ситуаций на рабочем месте;	2-10%
Критерий 4. Совершенствование организации профориентационной работы и	10-50%

повышения квалификации работников социально-культурной сферы области	
Результативность участия студентов колледжа в смотрах-конкурсах по профессиональному мастерству и выполнение социальных заказов, повышающих престиж образовательного учреждения	4-20%
Эффективная организация работы курсов повышения квалификации	4-20%
Внедрение новых методов и инноваций в профориентационной работы	2-10%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
Надбавка за качество выполняемых работ	
Содержание зданий, территорий и имущества в соответствии с СанПиН, нормами пожарной безопасности, антитеррористической, электробезопасности, охраны труда.	до 20%
Качественная и своевременная сдача отчетности.	до 20%
Своевременная подготовка колледжа к новому учебному году, зимнему сезону.	до 20%
Качественное заключение договоров, соблюдение режима экономии, соблюдение установленных лимитов потребления тепло, энергоносителей.	до 20%
Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.	до 20%
Обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря колледжа.	до 20%
Выполнение объёма работ, в зависимости от количества специалистов, находящихся в непосредственном подчинении.	до 20%
Обеспечение качественной работы подчиненного технического и обслуживающего персонала.	до 20%
Обеспечение бесперебойной работы учреждения. Своевременное и качественное выполнение заявок на устранение неисправностей и неполадок оборудования и помещений, предупреждение аварийных ситуаций	до 20%
Оперативное и качественное составление текущих и перспективных планов работ по восстановлению и ремонту зданий.	до 20%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%

Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	
Участие в мероприятиях, направленных на повышение уровня профессиональных компетенций	до 25%
Представление опыта работы	до 25%
Участие коллективных педагогических проектах	до 25%
Организация каникулярного отдыха учащихся	до 25%
Отсутствие фактов травматизма среди обучающихся во время образовательного процесса, фактов нарушения прав несовершеннолетних	до 25%
Подготовка обучающихся победителей и призеров конкурсов, фестивалей, соревнований (в том числе и дистанционных)	до 25%
Качественное ведение внутренней документации учреждения	до 25%
Сопровождение учащихся мероприятия, участие в проведении экзаменационной процедуры	до 25%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%

Показатели и критерии оценки результативности и эффективности труда работников отдела бухгалтерского учета	
Главный бухгалтер	
Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, в т.ч. соблюдение финансовой дисциплины; качественное ведение бухгалтерского учета, отсутствие санкций со	до 40%

стороны проверяющих органов или отсутствие санкций, повлиявших на функционирование учреждения.).	
Осуществление предварительного контроля за своевременным, правильным оформлением документов по совершаемым хозяйственным операциям, их своевременным и качественным отражением на счетах бухгалтерского учета	до 20%
Отсутствие нарушений требований правил пожарной безопасности, охраны труда	до 15%
Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	до 25%
Своевременное, полное и достоверное представление отчетности, информации по работе отдела	до 30%
Качественное оформление документации. Участие в создании нормативных документов, локальных актов, приказов учреждения	до 30%
Стабильная деятельность работы структурного подразделения (высокие показатели). Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей работниками структурного подразделения	до 25%
Конструктивное и эффективное взаимодействие со структурными подразделениями учреждения и работниками отдела. Соблюдение необходимых этических норм, установленных в учреждении, включающих, в том числе: - соблюдение конфиденциальности информации; - соблюдение этики (культуры) общения; - отсутствие конфликтных ситуаций на рабочем месте;	до 15%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Заместитель главного бухгалтера	
Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, в т.ч. соблюдение финансовой дисциплины;	до 40%
Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	до 20%
Отсутствие нарушений требований правил пожарной безопасности, охраны труда	до 15%
Своевременное и качественное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности	до 25%
Правильное оформление первичных учетных документов в предусмотренном порядке	до 30%
Соблюдение трудовой дисциплины. Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	до 30%
Контроль за своевременным проведением начислений и перечислений платежей	до 25%
Конструктивное и эффективное взаимодействие со структурными подразделениями учреждения и работниками отдела. Соблюдение необходимых этических норм, установленных в учреждении, включающих, в том числе: - соблюдение конфиденциальности информации; - соблюдение этики (культуры) общения; - отсутствие конфликтных ситуаций на рабочем месте;	до 15%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Бухгалтер	
Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, в т.ч. соблюдение финансовой дисциплины;	до 40%
- Эффективная организация бухучета товарно-материальных ценностей колледжа. - Своевременный контроль за сохранностью имущества колледжа. - Своевременность произведения начислений и перечислений платежей. - Своевременный контроль за составлением отчетов материально-ответственными лицами. - Соблюдение правил хранения документов строгой отчетности.	до 40%
- Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в	до 40%

соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны директора). - Достижение высоких результатов в конкретном виде деятельности. - Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда (в том числе современных методик). - Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением уставной деятельности колледжа.	
Соблюдение финансовой дисциплины; достоверность ведения регистров бухгалтерского учета.	до 40%
Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам	до 40%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Экономист	
Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, в т.ч. соблюдение финансовой дисциплины;	до 40%
Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности.	до 40%
Своевременное и качественное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности	до 40%
Правильное оформление первичных учетных документов в предусмотренном порядке	до 40%
Соблюдение трудовой дисциплины. Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	до 40%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности	
Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, в т.ч. соблюдение финансовой дисциплины;	до 40%
Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	до 40%
Отсутствие нарушений требований правил пожарной безопасности, охраны труда	до 40%
Своевременное и качественное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности	до 40%
Правильное оформление первичных учетных документов в предусмотренном порядке	до 40%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Заведующий сектором закупок	
Эффективность и профессионализм выполнения закупочных процедур	до 40%
Соблюдение сроков, предусмотренных регламентом для выполнения поставленных задач (согласование договоров, закупочная деятельность)	до 20%
Своевременный сбор, обработка и предоставление информации и отчетности по закупкам	до 15%
Эффективность работы с исполнителями и поставщиками	до 25%
Отсутствие нарушений сроков публикации договоров в ЕИС и АКЦ-госзаказ	до 30%
Соблюдение трудовой дисциплины. Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	до 30%
Отсутствие нарушений требований правил пожарной безопасности, охраны труда	до 25%
Конструктивное и эффективное взаимодействие со структурными подразделениями учреждения и работниками сектора . Соблюдение необходимых этических норм, установленных в учреждении, включающих, в том числе: - соблюдение конфиденциальности информации; - соблюдение этики (культуры) общения; - отсутствие конфликтных ситуаций на рабочем месте;	до 15%

Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Специалист по закупкам	
Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, в т.ч своевременное планирование закупок в соответствии с ФЗ от 05.04.2013г.№44-ФЗ, от 18.07.2013г. №223-ФЗ; достоверность ведения учета заключенных договоров, оформление материалов для заключения договоров; отсутствие санкций со стороны проверяющих органов или отсутствие санкций, повлиявших на функционирование отдела и др.	до 40%
Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	до 40%
Стабильная работа и высокие показатели работы.	до 40%
Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам.	до 40%
Соблюдение трудовой дисциплины. Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	до 40%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Показатели и критерии оценки результативности и эффективности труда работников отдела кадровой работы	
Начальник отдела кадров	
Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.	до 35%
За сложность и напряженность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении работы.	до 35%
Качественная организация кадровой работы.	до 35%
Отсутствие нарушений в сроках и достоверности предоставления отчетной информации, предоставляемой работниками отдела, в том числе оперативной отчетности по установленным формам.	до 35%
Стабильная деятельность работы структурного подразделения.	до 30%
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей работниками структурного подразделения.	до 30%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Специалист по кадрам	
Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.	до 35%
Качественное ведение документооборота.	до 35%
Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	до 35%
Своевременные и качественные ответы на входящую корреспонденцию.	до 35%
Оперативная и качественная работа по выдаче справок и иных документов работникам.	до 35%
Соблюдение трудовой дисциплины. Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	до 25%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Заведующий канцелярией	
Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей	до 40%
Выполнение поручений, не входящих в должностные обязанности	до 40%
Качественный учет, регистрация, хранение и передача, соответствующие структурные подразделения документов текущего производства.	до 40%

Качественное ведение регистрационных журналов учета прохождения документальных материалов.	до 40%
Соблюдение трудовой дисциплины. Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб со стороны администрации, сотрудников Учреждения.	до 40%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Архивариус	
Качественное исполнение служебных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.	до 40%
Качественное принятие и регистрация поступивших на хранение от структурных подразделений документы, законченные производством.	до 40%
Качественно составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготовка данных для составления отчетности о работе архива.	до 40%
Качественно вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый поиск. Использование в работе современных технических средств.	до 40%
Качественное исполнение поручений руководства учреждения, отсутствие обоснованных жалоб.	до 40%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Делопроизводитель	
Качественное исполнение служебных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.	до 40%
Использование в работе компьютерных программ.	до 40%
Качественное ведение документации.	до 40%
Качественное выполнение служебных поручений руководителя.	до 40%
Качественное исполнение поручений руководства учреждения, отсутствие обоснованных жалоб.	до 40%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Показатели и критерии оценки результативности и эффективности труда работников библиотеки	
Заведующий библиотекой	
Качественное исполнение служебных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.	до 40%
Качественное руководство деятельностью библиотеки, направленное на обеспечение необходимой литературой и информацией учебно–воспитательного процесса колледжа.	до 40%
Качественное ведение учета и установленной отчетности библиотечного фонда. Организация работы по формированию, использованию и сохранности библиотечного фонда	до 40%
Организация тематических выставок книг, журналов и других публикаций. Подготовка публикаций, методических пособий и проектов различных документов регламентирующих работу библиотеки.	до 40%
Качественное исполнение поручений руководства учреждения, отсутствие обоснованных жалоб.	до 40%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Библиотекарь	
Качественное исполнение служебных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.	до 40%
Качественное комплектование, учет, обработка библиотечного фонда.	до 40%
Качественное ведение учета и заполнения читательских билетов.	до 40%
Качественная сохранность книжного фонда.	до 40%

Качественное исполнение поручений руководства учреждения, отсутствие обоснованных жалоб.	до 40%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Показатели и критерии оценки результативности и эффективности труда работников учебной части	
диспетчер образовательного учреждения	
Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.	до 35%
Качественная организация делопроизводства (своевременная подготовка приказов, исходящей документации, своевременная передача документации на подпись руководителю).	до 35%
Качественный, своевременный учет контингента учащихся (заполнение журнала приказов на зачисление и выбытие учащихся, оформление личных дел учащихся, справок и т.д.)	до 35%
Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных.	до 35%
Своевременная и грамотная подготовка документации к выпуску обучающихся.	до 35%
Своевременная и качественная обработка входящей документации, в т.ч. электронной почты	до 25%
Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.	до 35%
Качественная организация делопроизводства (своевременная подготовка приказов, исходящей документации, своевременная передача документации на подпись руководителю).	до 35%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Лаборант	
Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей	до 30%
Оперативность выполнения заданий руководителя	до 30%
За сложность и напряженность выполняемой работы	до 15%
За работу с множительной техникой	до 15%
Высокая эффективность работы по обслуживанию образовательного процесса: - помощь в деятельности преподавателя; - помощь обучающимся	до 30%
Своевременная и качественная подготовка оборудования (инструментов, наглядных пособий и т.п.) для проведения учебных занятий, поддержание их в исправном состоянии	до 30%
Соблюдение трудовой дисциплины. Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб со стороны администрации, сотрудников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей)	до 20%
Отсутствие нарушений требований правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм	до 15%
Конструктивное и эффективное взаимодействие со структурными подразделениями учреждения и работниками отдела. Соблюдение необходимых этических норм, установленных в учреждении, включающих, в том числе: - соблюдение конфиденциальности информации; - соблюдение этики (культуры) общения; - отсутствие конфликтных ситуаций на рабочем месте;	до 15%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Секретарь учебной части	
Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.	до 35%
Качественная организация делопроизводства (своевременная подготовка приказов, исходящей документации, своевременная передача документации на подпись руководителю).	до 35%

Качественный, своевременный учет контингента учащихся (заполнение журнала приказов на зачисление и выбытие учащихся, оформление личных дел учащихся, справок и т.д.)	до 35%
Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных.	до 35%
Своевременная и грамотная подготовка документации к выпуску обучающихся.	до 35%
Своевременная и качественная обработка входящей документации, в т.ч. электронной почты	до 25%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Показатели и критерии оценки результативности и эффективности труда работников административно-хозяйственного отдела	
Заведующий складом	
Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.	до 40%
Качественное ведение учета и отчетности складских операций, своевременная плановая подготовка заявок на приобретение ТМЦ.	до 40%
Качественное ведение на складе порядка хранения ТМЦ, соблюдение режима хранения.	до 40%
Качественное исполнение поручений руководства учреждения, отсутствие обоснованных жалоб.	до 40%
Обеспечение сохранности имущества.	до 40%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Юрисконсульт	
Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей	до 40%
Качественное выполнение работ, связанных с обеспечением деятельности учреждения.	до 40%
За сложность и напряженность выполняемой работы	до 30%
За выполнение особо важных и срочных работ	до 30%
Отсутствие фактов нарушения установленных сроков рассмотрения документов и подготовки правовых заключений по вопросам деятельности Учреждения	до 30%
Соблюдение трудовой дисциплины. Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб со стороны администрации, сотрудников Учреждения	до 30%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Комендант	
Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.	до 30%
За сложность и напряженность выполняемой работы	до 30%
Обеспечение выполнения требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, охраны труда и техники безопасности.	до 30%
Выполнение особо важных и сложных работ, поручений	до 30%
Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок.	до 20%
Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб со стороны администрации, сотрудников Учреждения	до 30%
Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.	до 30%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Программист	
Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.	до 35%
Обеспечение бесперебойной работы оборудования, функционирования программного обеспечения, системы электронного документооборота.	до 35%
За сложность и напряженность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении работы.	до 35%

Своевременное и качественное формирование информационного банка данных (вхождение в систему Интернет, использование электронной почты, обслуживание лицензионного программного обеспечения и др.), обеспечение антивирусной защиты компьютеров, сети, сервера.	до 35%
Отсутствие нарушений требований правил пожарной безопасности, охраны труда.	до 30%
Своевременное и квалифицированное оказание помощи сотрудникам в изучении программ и вычислительной техники	до 30%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Специалист по охране труда	
Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.	до 25%
Отсутствие нарушений требований правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм	до 25%
За сложность и напряженность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении работы.	до 25%
Качественное составление распорядительных документов, плановой документации и инструкций по охране труда и технике безопасности.	до 25%
За выполнение особо важных и срочных работ.	до 25%
Организация и проведение вводных инструктажей по охране труда и технике безопасности, инструктажа на рабочем месте: первичного, повторного, внепланового.	до 25%
Соблюдение трудовой дисциплины. Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб со стороны администрации, сотрудников Учреждения.	до 50%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Техник	
Качественное выполнение работы в соответствии в соответствии с должностной инструкцией.	до 40%
Своевременное выполнение поручений руководителя.	до 40%
Техническое и программное сопровождение подразделений колледжа.	до 40%
Своевременная выдача сданного в ремонт оборудования сотрудникам.	до 40%
За сложность и важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	до 40%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Секретарь учебной части	
Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.	до 35%
Качественная организация делопроизводства (своевременная подготовка приказов, исходящей документации, своевременная передача документации на подпись руководителю).	до 35%
Качественный, своевременный учет контингента учащихся (заполнение журнала приказов на зачисление и выбытие учащихся, оформление личных дел учащихся, справок и т.д.)	до 35%
Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных.	до 35%
Своевременная и грамотная подготовка документации к выпуску обучающихся.	до 35%
Своевременная и качественная обработка входящей документации, в т.ч. электронной почты	до 25%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Показатели и критерии оценки результативности и эффективности труда работников отдела «Школы креативных индустрий»	
диспетчер образовательного учреждения	
Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.	до 35%
Качественная организация делопроизводства (своевременная подготовка приказов, исходящей документации, своевременная передача документации на подпись руководителю).	до 35%

Качественный, своевременный учет контингента учащихся (заполнение журнала приказов на зачисление и выбытие учащихся, оформление личных дел учащихся, справок и т.д.)	до 35%
Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных.	до 35%
Своевременная и грамотная подготовка документации к выпуску обучающихся.	до 35%
Своевременная и качественная обработка входящей документации, в т.ч. электронной почты	до 25%
Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.	до 35%
Качественная организация делопроизводства (своевременная подготовка приказов, исходящей документации, своевременная передача документации на подпись руководителю).	до 35%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%

НАДБАВКА ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ	
Показатели и критерии оценки результативности и эффективности труда педагогических работников	
Преподаватель	
Критерий 1. Обеспечение высокого качества обучения, позитивная динамика качества обучения; работа с неуспевающими студентами.	20-40%
Показатели СОК обучающихся по итогам года (по всем группам и предметам, в которых работает и которые ведет преподаватель)	10-20%
Преподавание предметов, выходящим на государственный итоговую аттестацию	10-20%
Критерий 2. Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по преподаваемым предметам.	15-40%
Ведение преподавателем творческих студенческих объединений: клубных формирований, ансамблей, секций и др.	5-15%
Подготовка студентов к олимпиадам, научно-практическим конференциям, творческим конкурсам и спортивным соревнованиям.	5-15%
Наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, фестивалях: <ul style="list-style-type: none"> • всероссийских • региональных 	5-10%
Критерий 3. Использование современных образовательных технологий, в том числе ИКТ, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе.	10-30%
Критерий 4. Непрерывность образования педагогического работника: <ul style="list-style-type: none"> -повышает квалификацию и проходит дополнительно обучение в различных формах: самообразование, посещение семинаров, мастер-классов, конференций и др. - участие в профессиональных конкурсах или творческих мероприятиях; - признание профессиональным сообществом высокой квалификации педагогического работника 	10-30%
Критерий 5. Отсутствие замечаний по ведению текущего контроля успеваемости обучающихся, прохождение всеми обучающимися установленных мероприятий промежуточной аттестации, отсутствие академической задолженности обучающихся (за исключением случаев болезни обучающихся). Отсутствие замечаний по ведению учебной документации(журнал, инд. планы (для инд. дисциплин), календарно-тематические планы (для муз-теоретических дисциплин).	10-30%
Критерий 6. Соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности. Отсутствие нарушений требований правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм	10-30%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%

Концертмейстер	
Использование концертмейстером в образовательном процессе навыков аранжировки, композиции и транспонирования	до 20%
Качественное музыкальное сопровождение образовательного процесса	до 25%
Участие в обновлении разнообразия музыкального репертуара	до 25%
Музыкальное сопровождение концертмейстером выступлений обучающихся в конкурсах, смотрах	до 25%
Участие концертмейстера в реализации программы воспитательной деятельности	до 25%
Участие в создании и обновлении УМК к программам (полнота музыкального репертуара, систематизация по годам обучения, пополнение и обновление фонотеки и др.)	до 20%
Качественная подготовка и оформление учебно-методической документации	до 20%
Отсутствие нарушений требований правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм	до 20%
Соблюдение необходимых этических норм, установленных в учреждении, включающих, в том числе: - соблюдение конфиденциальности информации; - соблюдение этики (культуры) общения; - отсутствие конфликтных ситуаций на рабочем месте; - отсутствие жалоб со стороны сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей).	до 20%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Педагог-психолог	
Повышение психологической компетенции педагогических работников (профилактика профессионального выгорания, работа с молодыми педагогами и др.)	до 35 %
Организация психодиагностического сопровождения образовательного процесса.	до 35 %
Организация дополнительных мероприятий по профилактике правонарушений, вредных привычек обучающихся.	до 45 %
Дополнительная психолого-просветительская и методическая работа с обучающимися, родителями, педагогами, другими специалистами.	до 40 %
Обобщение и распространение передового психолого-педагогического опыта, проведение открытых мероприятий, мастер-классов, семинаров – практикумов для педагогов колледжа, выступления на конференциях, педсоветах, родительских собраниях.	до 35%
Отсутствие нарушений требований правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм	до 05%
Соблюдение необходимых этических норм, установленных в учреждении, включающих, в том числе: - соблюдение конфиденциальности информации; - соблюдение этики (культуры) общения; - отсутствие конфликтных ситуаций на рабочем месте; Отсутствие жалоб со стороны сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей).	до 05%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Показатели и критерии оценки результативности и эффективности труда работников учебной части	
Методист	
Использование новых образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы и средства. Участие в экспериментальной, инновационной деятельности, дистанционных формах образования	2-20%

Непрерывность образования работника	2-20%
Транслирование опыта практических результатов профессиональной деятельности. Участие в работе методических объединений, педагогических, методических советов образовательной организации	2-20%
Участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса	4-30%
Оказание консультаций педагогическим работникам по различным вопросам методической и организационной деятельности	2-20%
Профориентационная деятельность	2-30%
Организация и участие в обеспечении сайта образовательной организации. Участие в создании и поддержке информационного банка, фонда и картотеки фото и видеоматериалов, методических разработок.	4-30%
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	2-30%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Руководитель физического воспитания	
Организация мероприятий, направленных на достижение обучающимися высоких качественных показателей учёбы по дисциплине физическая культура	до 50%
Качественная подготовка и оформление учебно-методической документации (рабочих программ, методических разработок, журналов учебных занятий и др.) по дисциплине физическая культура.	до 40%
Отсутствие нарушений требований правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм	до 15%
Организация и проведение в колледже спортивных мероприятий. Организация и проведение внеплановых мероприятий, и составление по их результатам отчетов.	до 40%
Принятие мер по физической реабилитации студентов, имеющих отклонения в здоровье и слабую физическую подготовку	до 40%
Соблюдение необходимых этических норм, установленных в учреждении, включающих, в том числе: - соблюдение конфиденциальности информации; - соблюдение этики (культуры) общения; - отсутствие конфликтных ситуаций на рабочем месте; Отсутствие жалоб со стороны сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	до 15%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	
Критерий 1. Качество предоставления образовательных услуг	до 60%
Позитивная динамика учебных достижений обучающихся	до 40 %
Стабильность качества знаний, умений, навыков обучающихся по всем группам, в которых работает данный преподаватель за отчетный период	5-20%
Критерий 2 Использование педагогом в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик	до 100%
Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления, рекомендованных на федеральном или региональном уровне	10-20%
Организация педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей обучающихся	10-20%
Повышение качества профессиональной деятельности	10-20%
Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	10-20%
Использование ИКТ в образовательном процессе	10-20%

Критерий 3. Выполнение требований по организации безопасных условий образовательного процесса	до 40%
Соблюдение требований по технике безопасности (своевременное проведение инструктажей, ведение необходимой документации)	10-20%
Соблюдение требований по недопущению несчастных случаев во время образовательного процесса (отсутствие несчастных случаев, внеурочная работа с обучающимися, родителями)	10-20%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Заведующий очным отделением, заведующий заочным отделением	
Исполнительская дисциплина, обеспечение своевременного представления отчетной документации, отсутствие замечаний со стороны руководителя.	до 45 %
Контроль за учебным процессом (посещение занятий с целью контроля успеваемости и посещаемости студентов).	до 35%
Качественная подготовка расписания занятий и экзаменов.	до 25%
Контроль выполнения педагогической нагрузки преподавателями колледжа.	до 30%
Контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями и выполнения учебных планов.	до 35%
Отсутствие нарушений требований правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм	до 15%
Соблюдение необходимых этических норм, установленных в учреждении, включающих, в том числе: - соблюдение конфиденциальности информации; - соблюдение этики (культуры) общения; - отсутствие конфликтных ситуаций на рабочем месте; Отсутствие жалоб со стороны сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей).	до 15%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Показатели и критерии оценки результативности и эффективности труда работников отдела «Школы креативных индустрий»	
Заведующий отделом	
Исполнительская дисциплина, обеспечение своевременного представления отчетной документации, отсутствие замечаний со стороны руководителя.	до 45%
Контроль за учебным процессом (посещение занятий с целью контроля успеваемости и посещаемости студентов).	до 35%
Качественная подготовка расписания занятий и экзаменов.	до 25%
Контроль выполнения педагогической нагрузки преподавателями колледжа.	до 30%
Контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями и выполнения учебных планов.	до 35%
Отсутствие нарушений требований правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм	до 15%
Соблюдение необходимых этических норм, установленных в учреждении, включающих, в том числе: - соблюдение конфиденциальности информации; - соблюдение этики (культуры) общения; - отсутствие конфликтных ситуаций на рабочем месте; Отсутствие жалоб со стороны сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей).	до 15%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Педагог дополнительного образования	
Критерий 1. Качество предоставления образовательных услуг	5-50%
Критерий 2. Степень сформированности психолого-педагогической компетентности	5-50%

Наличие положительных внешних оценок деятельности педагога	1-10%
Создание благоприятного психологического климата в коллективе	1-10%
Наличие системы показателей эффективности образовательного процесса и результатов диагностики по данным показателям	1-15%
Динамика показателей эффективности образовательного процесса Приобщенность обучающихся к культурным ценностям (мировым, российским, региональным).	2-15%
Критерий 3. Результативность деятельности педагога	5-50%
Вариативность использования различных видов деятельности обучающихся (походы, экскурсии, акции и т.п.)	2-20%
Количество призовых мест и лауреатов конкурсных мероприятий (конкурсы, гранты, фестивали, конференции, марафоны, смотры, отчетные концерты, праздники, утренники, выставки, ярмарки, соревнования и т.д.)	2-20%
Признание высокого профессионализма педагога администрацией учреждения	1-10%
Критерий 4. Профессиональное развитие педагога	5-50%
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной переподготовки	1-10%
Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые занятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах	2-15%
Наличие опубликованных авторских методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий	1-15%
Педагогическое сопровождение молодых педагогов	1-10%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%
Методист	
Использование новых образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы и средства. Участие в экспериментальной, инновационной деятельности, дистанционных формах образования	2-20%
Непрерывность образования работника	2-20%
Транслирование опыта практических результатов профессиональной деятельности. Участие в работе методических объединений, педагогических, методических советов образовательной организации	2-20%
Участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса	4-30%
Оказание консультаций педагогическим работникам по различным вопросам методической и организационной деятельности	2-20%
Профориентационная деятельность	2-30%
Организация и участие в обеспечении сайта образовательной организации. Участие в создании и поддержке информационного банка, фонда и картотеки фото и видеоматериалов, методических разработок.	4-30%
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	2-30%
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	200%

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА (СУОТ)

1. Общие положения

1.1. Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение о СУОТ) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с последними изменениями на 01.01.2024 г.; Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда», Приказом Минтруда Российской Федерации № 37 от 31.01.2022 г. «Об утверждении рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда»; «Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательной деятельности в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом колледжа и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о СУОТ в колледже регламентирует основные термины и определения, определяет цели и задачи системы управления охраной труда в образовательной организации, регулирует разработку и внедрение системы управления охраной труда, представляет политику (стратегию) в области охраны труда, регламентирует планирование, обеспечение функционирования СУОТ и организацию работы по охране труда, а также оценку результатов деятельности и улучшение функционирования системы управления охраной труда.

1.3. Система управления охраной труда – это комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда в организации осуществляющей образовательную деятельность, а также процедуры по достижению этих целей.

1.4. СУОТ представляет собой единство:

- организационной структуры управления колледжа (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;

- мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;

- документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно распорядительные и контрольно-учётные документы.

1.5. Положения СУОТ распространяются на всех работников, работающих в колледже в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. В рамках СУОТ учитывается деятельность на всех рабочих местах.

Установленные СУОТ положения по безопасности, относящиеся к нахождению и перемещению по объектам образовательного учреждения, распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях, в том числе для представителей органов надзора и контроля и работников подрядных организаций, допущенных к выполнению работ и

осуществлению иной деятельности на территории и объектах учреждения в соответствии с требованиями, применяемыми локально.

Указанные положения по безопасности СУОТ доводятся до перечисленных лиц при проведении вводных инструктажей и посредством включения необходимых для соблюдения положений СУОТ в договоры на выполнение подрядных работ. С этой целью разрабатывается и утверждается распорядительным документом работодателя положение о допуске подрядных организаций к производству работ на территории работодателя, в котором указан необходимый перечень документов, представляемых перед допуском к работам и правила организации таких работ.

СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников колледжа.

1.6. Целью внедрения системы управления охраной труда в ростовском колледже является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся посредством профилактики несчастных случаев и профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения (устранения) воздействия уровней профессиональных рисков.

1.7. Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

1.8. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процессов, предусмотренных разделами СУОТ.

1.9. Настоящее Положение включает в себя следующие разделы:

- основные термины и определения;
- разработка и внедрение системы управления охраной труда;
- планирование системы управления охраной труда;
- обеспечение функционирования системы управления охраной труда;
- оценка результатов деятельности системы управления охраной труда;
- документация по охране труда;
- контроль и ответственность;
- заключительные положения.

1.10. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Основные термины и определения

2.1. В настоящем Положении о СУОТ в колледже используются термины и определения в соответствии с ГОСТ Р 12.0.007-2009 и ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда. Общие требования».

2.2. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия. Оценка состояния здоровья работников – процедуры оценки состояния здоровья работников путем медицинских осмотров.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем
Работодатель – физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры. Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо

прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнений. Требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда. Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Система управления охраной труда – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов общей системы управления, которая включает в себя организационную структуру, выполняющую функции управления по обеспечению охраны труда с использованием людских, технических и финансовых ресурсов.

Опасность – производственный фактор, способный причинить травму или нанести иной вред здоровью человека. Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию. Оценка риска – процесс оценивания рисков, вызванных воздействием опасностей на работе, для определения их влияния на безопасность и сохранение здоровья работников.

3. 3.1. Разработка и внедрение системы управления охраной труда В основе разработки СУОТ и обеспечения безопасности образовательной деятельности, лежит концепция, согласно которой образовательное учреждение периодически анализирует и оценивает свою систему управления охраной труда, с целью выявления благоприятных возможностей ее улучшения и реализации, а также принцип всеобщей вовлеченности – участие работников во всех элементах системы управления охраной труда.

СУОТ должна предусматривать:

- интеграцию в общую систему управления деятельностью образовательной организации;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- обязанности директора колледжа по постоянному улучшению показателей в области охраны труда;
- обязанности работников по охране труда;
- стимулирование работы по охране труда;
- наличие нормативной правовой базы, содержащей требования охраны труда в соответствии со спецификой работы колледжа;
- передачу и обмен информацией по охране труда, включающие получение и рассмотрение внешних и внутренних обращений, их документальное оформление и подготовку ответов, а также рассмотрение предложений работников (их представителей).

3.2. Система управления охраной труда разрабатывается, внедряется и функционирует в соответствии с характером деятельности колледжа.

3.3. В целях организации сотрудничества и регулирования отношений директора колледжа и работников в области охраны труда, создается Комиссия по охране труда, Комиссия по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками колледжа. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом директора колледжа.

3.4. В состав Комиссии по охране труда на паритетной основе входят представители администрации колледжа и профсоюза.

3.5. Комиссия по охране труда организует разработку норм и правил по охране труда, совместные действия директора колледжа и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий охраны труда на рабочих местах и информирование сотрудников о результатах указанных проверок.

3.6. Инструктаж и проверка знаний требований по охране труда:

- проведение инструктажей, обучение работников колледжа безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами- руководителями структурных подразделений, ответственными за работу по охране труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором колледжа

3.7. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда - в целях повышения ответственности коллектива работников колледжа за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности обучающихся, на должностных лиц колледжа возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательной деятельности;

- ответственность возлагается приказом директора колледжа

3.8. Обязанности в рамках функционирования СУОТ, распределяемые по уровням управления, закрепляются в должностной инструкции ответственного работника соответствующего уровня управления.

3.9. Должностными лицами, в рамках своих трудовых коллективов, ответственными за работу по охране труда обеспечивается:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования колледжа;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников и обучающихся;

- создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;

- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- приобретение и выдача специальной одежды и обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;

- организация контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья;

- представление государственным органам управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также представителям органов общественного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников колледжа при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой доврачебной помощи;

- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на рабочем месте;

- ознакомление сотрудников колледжа с требованиями охраны труда.

3.10. Обязанности директора колледжа по охране труда - обеспечивает соблюдение настоящего Положения о системе управления охраной труда в колледже, нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда, трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организации и предписаний органов государственного надзора;

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательной деятельности в соответствии с законодательством о труде и охраны труда;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, оборудования колледжа, а также применяемых в образовательной деятельности сырья и материалов.

- Своевременно организует осмотры и ремонт зданий колледжа;
- назначает своим приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в аудиториях, спортзале и других помещениях, используемых для образовательной деятельности;
 - организует разработку планов по охране труда и улучшению условий труда сотрудников колледжа;
 - организует работу комиссий по приемке колледжа к новому учебному году.
- Подписывает акты приемки колледжа;
- обеспечивает обучение и проверку знаний требований охраны труда сотрудниками колледжа;
 - организует обеспечение работников колледжа спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты, смывающими средствами в соответствии с действующими нормативами;
 - организует профилактические меры по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;
 - утверждает инструкции по охране труда для работников и обучающихся.
- В установленном порядке организует пересмотр инструкций.;
- определяет финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности.
- Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда;
- организует работу по проведению специальной оценке условий труда;
 - обеспечивает и контролирует своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда;
 - несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательной деятельности.

4. Планирование системы управления охраной труда

4.1. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

4.2. При планировании СУОТ в колледже определяют и принимают во внимание профессиональные риски, требующие принятия мер в целях предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

4.3. Планирование мероприятий по охране труда учитывает изменения, которые влияют на функционирование СУОТ, включая:

- изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;
- изменения в условиях труда работников (результатах специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков);
- внедрение новых процессов или изменение существующих условий, сопровождающихся изменением расположения рабочих мест и производственной среды (здания и сооружения, оборудование).

4.4. При составлении Плана мероприятий по охране труда, руководствуются примерным перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденная приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 771н.

4.5. В Плате отражаются:

- наименование мероприятий;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- сроки реализации по каждому мероприятию;
- ответственные лица за реализацию мероприятий;

Обеспечение - выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

5. Функционирования системы управления охраной труда

5.1. Для обеспечения функционирования СУОТ директор колледжа:

– определяет необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов);

– обеспечивает подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на них;

– обеспечивает непрерывную подготовку квалификации работников в области охраны труда;

– организывает документирование информации об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

5.2. Организация процесса обучения и проверки знаний требований охраны труда осуществляется работодателем в соответствии с нормами трудового законодательства
Информирование работников в рамках СУОТ:

- о политике и целях в области охраны труда;

– о системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда и об ответственности за их нарушение;

- о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроповреждений);

об опасностях и рисках на своих рабочих местах, а также разработанных в их отношении мерах управления.

5.3. Порядок информирования работников и порядок взаимодействия с работниками директора колледжа установлен локальными нормативными актами, а именно:

• работника;

• включение соответствующих положений в трудовой договор ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;

проведение совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч и переговоров заинтересованных сторон;

изготовление и распространение аудиовизуальной продукции - информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

• использование информационных ресурсов в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещение соответствующей информации в общедоступных местах;

• проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией.

6. Функционирование системы управления охраной труда

6.1. Основа функционирования СУОТ – настоящее Положение, утвержденное Приказом директора колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2. Относящиеся к деятельности колледжа государственные нормативные требования охраны труда учитываются при разработке, внедрении, поддержании и постоянном улучшении СУОТ.

6.3. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов.

6.4. Основными процессами по охране труда являются:

а) специальная оценка условий труда (далее - СОУТ);

б) оценка профессиональных рисков (далее - ОПР);

в) проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;

г) проведение обучения работников; СИЗ);

д) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты для безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;

е) обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;

ж) обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;

з) обеспечение безопасности работников при применении сырья и материалов;

- и) обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
- к) санитарно-бытовое обеспечение работников;
- л) обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- м) обеспечение социального страхования работников;
- н) взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
- п) реагирование на аварийные ситуации;
- р) реагирование на несчастные случаи;
- с) реагирование на профессиональные заболевания.

6.5. Процессы СОУТ и ОПР являются базовыми процессами СУОТ организации. По результатам СОУТ и ОПР формируется и корректируется реализация других процессов СУОТ.

6.6. Перечень процессов допуска работников к самостоятельной работе, обеспечения безопасной производственной среды, сопутствующих процессов в СУОТ колледжа формируются по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков, численности и состава работников организации, видов выполняемых работ при осуществлении производственной деятельности.

6.7. Перечень основных процессов СУОТ в целях обеспечения ее функционирования установлены настоящим Положением.

6.8. Основными процессами и процедурами, устанавливающими порядок действий, направленных на обеспечение функционирования процессов и СУОТ в целом, являются:

- а) планирование мероприятий по охране труда;
- б) выполнение мероприятий по охране труда;
- в) контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;
- г) формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- д) управление документами СУОТ;
- е) информирование работников и взаимодействие с ними;
- ж) распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

6.13. Реагирование на несчастные случаи (включая несчастные случаи при возникновении аварийной ситуации) направлено на достижение следующей основной цели СУОТ - проведения профилактических мероприятий по отработке действий работников при возникновении таких ситуаций, расследования причин их возникновения, а также их устранения.

6.14. Процесс реагирования на указанные в пункте 6.13 события включает в себя следующие подпроцессы:

- реагирование на несчастные случаи;
- расследование несчастных случаев. Порядок реагирования на несчастные случаи, а также порядок их расследования установлены Положениями «О порядке расследования несчастных случаев с работниками организации», Положением «О порядке расследования несчастных случаев с обучающимися».

7. Оценка результатов деятельности системы управления охраной труда

7.1. Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, процессы и процедуры, реализуемые в рамках СУОТ.

7.2. К основным видам контроля функционирования СУОТ относятся:

- контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов, сырья, материалов;
- контроль выполнения работ работником в рамках производственных и технологических процессов;
- выявление опасностей и определение уровня профессионального риска;
- контроль показателей реализации мероприятий, процессов, процедур;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (СОУТ, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);
- учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
- учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования;

8. Улучшение функционирования системы управления охраной труда

8.1. С учетом показателей ежегодного отчета о функционировании СУОТ в колледже, по необходимости реализуются корректирующие меры по совершенствованию ее функционирования.

8.2. Реализация корректирующих мер состоит из следующих этапов:

- разработка;
- формирование;
- планирование;
- внедрение; контроль.

8.3. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их дополнения, ответственные лица утверждаются директором колледжа.

8.4. На этапах разработки и формирования, корректирующих мер производится опрос работников функционирования СУОТ относительно совершенствования

8.5. Работники должны быть проинформированы о результатах деятельности организации по улучшению СУОТ.

9. Документация по охране труда

9.1. В колледже хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда:

законы Российской Федерации, постановления Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления, иные нормативные документы.

10. Контроль и ответственность

10.1. Контроль деятельности работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в колледже, обеспечивают: директор учреждения, органы государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда.

10.2. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями;
- соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда колледжа утверждается приказом директора учреждения.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящее Положение о СУОТ принимается на неопределенный срок.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу. Рассмотрено и рекомендовано к утверждению директором.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью
Директор А.Н. Рудакова

