

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СЫЗРАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ  
ИМ. О.Н. НОСЦОВОЙ»

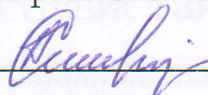
Представитель работодателя –  
директор



Т.В. Алмаева

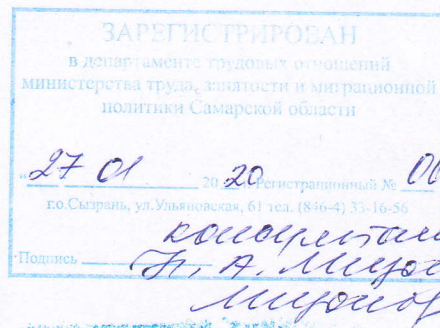
января 2020 г.

Представитель работников –  
председатель первичной  
профсоюзной организации

 А.Г. Смирнова

« 22 » января 2020 г.

**Коллективный договор  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Самарской области  
«Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой»  
на 2020 – 2023 годы**



г.о. Сызрань – 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.....	5
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА .....	10
И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ .....	10
4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ .....	12
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	13
6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	18
7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.....	22
8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....	23
9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ....	26
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	26

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой» (далее – Работодатель или Учреждение) и работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой» (далее – работники Колледжа) и является локальным актом, регулирующим социально-трудовые отношения Учреждения и работников.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее -ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Региональным соглашением по регулированию социально-трудовых отношений, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников Учреждения и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников Учреждения, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники Учреждения, в лице их представителей, избранных конференцией работников Учреждения и представителей обучающихся;

– Работодатель в лице его представителя - директора Учреждения.

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

1.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников Учреждения в течение

трех дней после его подписания. Представители работников Учреждения обязуются разъяснять работникам Учреждения положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с директором Учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.12. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х лет.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

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 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.

2.3. Трудовой договор с работниками, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации 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. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.5. О внесении изменений в условия трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, а также о введении новых норм труда, работник уведомляется Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.6. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении. В соответствии с пунктом 7.1.1 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601, верхний предел учебной нагрузки

преподавателям устанавливается в объеме, не превышающем 1 440 часов в учебном году.

В соответствии с подпунктом «в» пункта 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» не считаются совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором Учреждения.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников в письменном виде до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

2.7. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения численности обучающихся.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки преподавателей меньше ставки устанавливается по личному заявлению работника.

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и

организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых Учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы (должностного оклада).

2.9. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

отчисления или перевода обучающегося;

временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

простоя, когда работникам Колледжа поручается другая работа (с учетом их специальности и квалификации) в Колледже на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

длительной нетрудоспособности преподавателя;

в) по инициативе работника – по личному заявлению.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли Сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем, за 2 месяца (статьи 74, 162 Трудового кодекса Российской Федерации). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник Учреждения 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.

2.12. 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 Учреждения.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штата допускается после окончания учебного года.

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость получения профессионального образования, дополнительного образования, профессионального обучения кадров для нужд Учреждения;

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

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников, включая обучение новым профессиям и специальностям путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем не реже 1 раза в 5 лет за счет средств образовательного учреждения и на коммерческой основе (полностью или частично) в пределах имеющихся средств.

3.2.2. в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы

(суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 Трудового кодекса Российской Федерации);

3.2.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам Учреждения, совмещающим работу с получением образования по программам следующих уровней:

- высшего образования, (бакалавриат, специалитет, магистратура);
- высшего образования –подготовки кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию учёной степени кандидата наук или доктора наук;
- среднего профессионального образования;
- среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ.

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам Учреждения обучающимся (при условии отсутствия академических задолженностей) в организациях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, и др. при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ также работникам Учреждения, получающим второе профессиональное образование, профессиональное обучение (если оно соответствует профилю деятельности Учреждения, по направлению Работодателя или органов управления образованием). Данные расходы осуществляются по прямым договорам между учебным заведением и Учреждением, либо может осуществляться в виде компенсации (финансирование может осуществляться при наличии внебюджетных средств полностью или частично) работнику после предоставления подтверждающих документов при наличии внебюджетных средств, в полном или пропорциональном размере по приказу директора Учреждения.

3.2.6 Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника) (статья 177 Трудового кодекса Российской Федерации).

#### **4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. уведомлять работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (статья 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование;

4.1.2. работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставлять свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы;

4.1.3. трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению инвалидов;

4.1.4. при сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников Учреждения.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации

помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют также:

лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

одинокие матери и отцы (либо лица, их заменяющие), воспитывающие детей до 16 лет;

родители (либо лица, их заменяющие), воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

работники, награжденные государственными и ведомственными наградами;

лица, проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;

4.2.2. высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (статьи 178, 180 Трудового кодекса Российской Федерации), а также преимущественное право приема на работу при образовании вакансий.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации) (Приложение 1 к Коллективному договору), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемым Работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Для работников Учреждения, не относящихся к категории педагогических работников, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

5.4. Ненормированный рабочий день (особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени) устанавливается в отношении следующих работников (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации): директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер, бухгалтер, водитель.

5.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя – устанавливается в следующих случаях:

по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет);

по просьбе инвалидов;

по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

по просьбе женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.6. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования учебного времени обучающихся и рабочего времени преподавателей.

Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и самообразования.

5.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами работы Учреждения (заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.) преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника 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.

5.9. В случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.10. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению Работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.11. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды преподаватели привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

5.12. В каникулярное время работники Учреждения привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, умений и навыков (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступающего календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 – 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск: работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3, или 4 степени либо опасным условиям труда – 7 календарных дней (статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации);

работникам с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня (статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации);

работникам, совмещающим работу с обучением – в соответствии статьей 177 Трудового кодекса Российской Федерации;

работникам, не допустившим фактов отсутствия на работе по причине нетрудоспособности в течение календарного года – 3 календарных дня (статья 116 Трудового кодекса Российской Федерации);

5.14.2. предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;

в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;

в случае заключения брака работником (детьми работника) – до 5 календарных дней;

в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в календарном году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в календарном году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в календарном году.

5.15. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (статья 111 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств преподавателей по Учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает преподавателям возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других



работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и должно быть не менее 30 минут (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

6.1. Заработная плата работника Учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат.

6.2. Оплата труда работников Учреждения производится согласно Положению об оплате труда работников подведомственных Министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, утвержденному постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431.

6.3. Ставки заработной платы (должностные оклады) преподавателей устанавливаются в зависимости от наличия (отсутствия) квалификационной категории.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца. Если дни выплаты заработной платы приходятся на выходной или нерабочий праздничный день, то выплата заработной платы производится накануне указанных дней.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение 2 к Коллективному договору).

6.6. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или)

ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Колледже, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

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

В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет истек срок действия квалификационной категории, оплату труда производится с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на 1 год после выхода из указанного отпуска.

В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за 1 год до наступления права для назначения трудовой пенсии на этот период сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

В случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию оплата труда сохраняется с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

6.7. На преподавателей, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. возместить материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, в размере среднего заработка (статья 234 Трудового кодекса Российской Федерации);

6.8.2. сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.9. Исходя из определенного преподавателям фактического объема годовой учебной нагрузки, а также размера ставки заработной платы, предусмотренной за норму часов педагогической работы, составляющую 720 часов в год, средней месячной нормы учебной нагрузки, составляющей 72 часа, определяется размер их средней месячной заработной платы за выполнение учебной (преподавательской) работы. Исчисление средней месячной заработной платы осуществляется путем умножения часовой ставки преподавателя на определенный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки, составляющую 72 часа.

6.10. Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

6.11. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки и размер средней месячной заработной платы определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

6.12. Часы учебной нагрузки, выполненные сверх объема годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всего объема годовой учебной нагрузки. Оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

6.13. Учебная нагрузка, выполненная при замещении временно отсутствующих преподавателей по болезни и другим причинам, оплачивается дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всего объема годовой учебной нагрузки, определенной на начало учебного года.

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

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

6.15. Работникам Учреждения производятся компенсационные и иные обязательные выплаты в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных, в пределах объема средств, предусмотренных на специальную часть фонда оплаты труда в соответствии с

Положением о порядке назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда.

6.16. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), предусмотренных Положением о порядке распределения стимулирующих выплат.

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам Учреждения, за исключением директора Учреждения, а также периодичность их установления определяются Положением о порядке распределения стимулирующих выплат в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда

6.14. Оплата труда директора Учреждения производится на основании трудового договора с министерством образования и науки Самарской области в порядке, определенном Положением об оплате труда работников подведомственных Министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, утвержденному постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи директору Учреждения устанавливаются министерством образования и науки Самарской области. Виды, условия и порядок установления стимулирующих выплат директору Учреждения утверждаются министерством образования и науки Самарской области.

## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. выплачивает педагогическим работникам Учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) ежемесячную денежную выплату на обеспечение

книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей; обеспечивает им возможность бесплатно использовать библиотечный фонд Учреждения;

7.2. выплачивает работникам материальную помощь за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда, в следующих случаях:

длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);

смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);

7.3. выплачивает материальную помощь за счет внебюджетных средств: работникам Учреждения, уходящим на пенсию по старости и проработавшим в Учреждении не менее 10 лет;

работникам Учреждения в связи с их юбилейными датами (50 лет и старше с интервалом в 5 лет);

родственникам работников, умерших во время работы в Учреждении;

7.4. предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня работникам с ненормированным рабочим днем;

7.5. организует в Учреждении общественное питание.

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Работодатель обязуется:

8.1. обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих

производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников;

8.2. проводить работу по специальной оценке условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения представителей работников, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии включать работников и членов комиссии по охране труда;

8.3. проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда и сохранности жизни и здоровья работников, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, а также организовывать проверку знаний работников по охране труда на начало учебного года;

8.4. обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств Колледжа;

8.5. обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами, а также обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви за счет Работодателя;

8.6. сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Колледжа на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства вследствие нарушения правил охраны труда не по вине работника (статья 220 Трудового кодекса Российской Федерации);

8.7. проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательством Российской Федерации и вести их учет;

8.8. в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности и оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;

8.9. обеспечивать предоставление льгот работникам, занятым на тяжелых работах, на работах с вредными и опасными условиями труда;

8.10. разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представителей работников;

8.11. обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

8.12. создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить представители работников;

8.13. возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей;

8.14. осуществлять совместно с представителями работников контроль выполнения норм по охране труда. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению;

8.15. ежегодно выделять средства на мероприятия по охране труда;

8.16. в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» предоставлять работникам:

пособие по временной нетрудоспособности, назначаемое в связи со страховым случаем и выплачиваемое за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;



временную страховую выплату застрахованному либо лицам, имеющим право на получение такой выплаты в случае его смерти;

ежемесячные страховые выплаты застрахованному либо лицам, имеющим право на получение таких выплат в случае его смерти;

оплату дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией застрахованного при наличии прямых последствий страхового случая, предусмотренных Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

8.17. обеспечивать содержание классов, помещений и рабочих мест, мест общего пользования в соответствии с санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами;

8.18. обеспечивать в помещениях Учреждения тепловой режим, соответствующий установленным нормам. При понижении (повышении) температуры ниже (выше) установленных норм работодатель устанавливает дополнительные перерывы в течение рабочего дня с сохранением средней заработной платы за это время;

8.19. обеспечить все объекты Учреждения средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами;

8.20. создать постоянно действующую добровольную пожарную дружину (ДПД) в количестве 3 – 5 человек. Начальником ДПД назначается заместитель директора;

8.21. ежегодно выделять средства на проведение профилактических противопожарных работ (огнезащитная обработка деревянных строений, перезарядка огнетушителей, приобретение первичных средств пожаротушения) в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.1.1. рассматривают в срок до десяти дней возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;

9.1.2. соблюдают установленный законодательством Российской Федерации 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.

9.1.3. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении настоящего коллективного договора на конференции работников и обучающихся.

#### **Приложения:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда работников
3. Соглашение по охране труда
4. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

**Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области  
«Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее также – ПВТР) – локальный нормативный акт, действующий в отношении работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой» (далее – Колледж).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью Коллективного договора Колледжа на 2020 – 2023 годы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Порядок приема работников:

Лицо, поступающее на работу в Колледж, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

2.1.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.1.2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.1.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.1.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.1.8. Обязательное психиатрическое освидетельствование работников, осуществляющих отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источником повышенной опасности.

2.1.9. Лица в возрасте до восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (освидетельствования).

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

с Коллективным договором (в том числе с приложением к нему – настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка);

с должностной инструкцией;

с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (в том числе с инструкциями по технике

безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другим правилам).

2.1.11. 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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя унифицированной формы № Т-1 (№ Т-1а), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу доводится до работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.13. Работодатель ведет трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в организации является для работника основной.

## 2.2. Порядок увольнения работников

2.2.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя унифицированной формы № Т-8 (№ Т-8а).

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан 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.

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).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя.

Работодатель обязан произвести расчет с работником (выплатить все суммы, причитающиеся работнику. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в те же сроки выплатить не оспариваемую им сумму).

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, 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.

В случае когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их

получения, инспектор отдела кадров в этот же день направляет работнику заверенные сведения на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, по почте заказным письмом. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в форме электронного документа, в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений:

1) при увольнении работника по основанию, предусмотренному:

а) подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (за прогул, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) или

б) пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации (за осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу), и

2) при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации (если женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, а срок действия срочного трудового договора с ней был продлен до окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности).

По письменному обращению работника, работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.



### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Основные права работника**

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, ежегодных оплачиваемых 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;

участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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;

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

возмещение вреда, причиненного ему (работнику) в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Основные обязанности работника

Работник обязан:

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

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

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).

### 3.3. Ответственность работника

3.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.2. За причинение ущерба работодателю работник может быть привлечен к материальной ответственности в порядке, предусмотренном главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.3. За совершение в процессе осуществления трудовой деятельности правонарушений, предусмотренных административным, уголовным, гражданским законодательством, работник может быть привлечен соответственно к административной, уголовной, гражданско-правовой ответственности.

#### 3.4. Основные права работодателя

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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

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

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 3.5. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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 Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.6. Ответственность работодателя

3.6.1. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.6.2. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

## 4. Режим рабочего времени

4.1. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе.

4.2. Для работников Колледжа, не относящимся к категории педагогических работников, устанавливается следующий режим рабочего времени:

№ п/п	Должность (профессия) работника	Дни работы	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания	Выходные дни
1	Директор	пн – пт	9:00	17:30	13:00 – 13:30	сб вс
2	Заместитель директора (заведующий структурным подразделением)	пн – пт сб	9:00 9:00	17:00 14:00	12:00 – 13:00 —	вс
3	Главный бухгалтер	пн – пт	9:00	17:30	12:00 – 12:30	сб вс
4	Бухгалтер	пн – пт	9:00	17:30	12:30 – 13:00	сб вс
5	Заведующий учебно-информационным отделом (заведующий методическим отделом)	пн – пт сб	9:00 9:00	17:00 14:00	13:00 – 14:00 —	вс
6	Начальник технического отдела	пн – пт сб	9:00 9:00	17:00 14:00	12:00 – 13:00 —	вс
6	Секретарь руководителя	пн – пт	9:00	17:30	13:00 – 13:30	сб вс

7	Секретарь-машинистка	пн – пт	9:00	17:30	13:00 – 13:30	сб вс
8	Специалист по кадрам	пн – пт	9:00	17:30	13:00 – 13:30	сб вс
9	Контрактный управляющий	пн – пт	9:00	17:30	13:00 – 13:30	сб вс
10	Техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра	пн – пт	9:00	17:30	13:00 – 13:30	сб вс
11	Техник-программист	пн – пт	9:00	17:30	13:00 – 13:30	сб вс
12	Заведующий хозяйством	пн – пт сб	9:00 9:00	17:00 14:00	13:00 – 14:00 —	вс
13	Настройщик пианино и щипковых	пн – пт пн – пт сб	6:30 16:30 6:30	9:30 20:30 11:30	— — —	вс
14	Водитель	пн – пт	9:00	17:30	13:00 – 13:30	сб вс
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	пн – пт сб	8:00 8:00	16:00 13:00	12:00 – 13:00 —	вс
16	Кладовщик	пн – сб	8:30 8:30	19:30 14:00	прием пищи в рабочее время	по графику
17	Гардеробщик	пн – сб	8:30 8:30	19:30 14:00	прием пищи в рабочее время	по графику
18	Вахтер	по графику	7:00	19:00	прием пищи в рабочее время	по графику

19	Сторож	по графику	19:00	7:00	прием пищи в рабочее время	по гра- фику
20	Дворник	пн – пт сб	6:00 6:00	14:00 11:00	11:00 – 12:00	вс
21	Уборщик служебных помещений	пн – пт сб	6:30 6:30	14:30 11:30	11:00 – 12:00	вс
22	Заведующий библиотекой	пн – пт сб	9:00 8:30	17:00 13:30	12:00 – 13:00 —	вс
23	Библиотекарь	пн – пт сб	9:00 9:00	17:00 14:00	13:00 – 14:00 —	вс
24	Заведующий производством	пн – пт	7:30	16:00	10:30 – 11:00	сб вс
25	Методист	пн – пт сб	9:00 9:00	17:00 14:00	13:00 – 14:00 —	вс

4.3. В отношении работников, работающих на условиях неполного рабочего времени или на условиях совместительства режим рабочего времени определяется по соглашению сторон трудового договора.

4.4. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Колледже, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

4.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается преподавательская работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или)



индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

4.6. Во время зимних каникул, до начала отпуска и после его окончания в летний период, а также в свободные от учебных занятий дни педагогические работники, в соответствии с утвержденными планами, могут привлекаться:

к участию в работе педагогического совета;

к участию в работе методического совета;

к участию в заседаниях предметно-цикловых комиссий;

к участию в культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях с обучающимися;

на педагогические чтения, семинары, концерты, конкурсы и другие мероприятия по повышению квалификации педагогических работников.

4.7. Работники Колледжа, за исключением дежурных и сторожей, вправе находиться в зданиях Колледжа до 21 часа.

По воскресеньям, с 10 до 15 часов, отведенных для самоподготовки обучающихся, в зданиях Колледжа обязательно присутствие преподавателей.

4.8. В рабочее и учебное время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественной деятельности.

4.9. Работодатель обязан организовать учет прибытия на работу и убытия с работы работников Колледжа. Работника, прибывшего на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения работодатель не допускает к работе. В случае неявки по болезни работник должен представить листок нетрудоспособности, выданный учреждением здравоохранения. При неявке преподавателя на учебные занятия Работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а затем выяснить причину его неявки на работу.

## **5. Учебный распорядок**

5.1. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно графику учебного процесса.

5.2. Учебные занятия в Колледже проводятся в соответствии с учебными планами по расписанию, утверждаемому директором Колледжа. Расписание

составляется на семестр и размещается на информационном стенде не позже, чем за 2 дня до начала каждого семестра.

5.3. Время начала занятий – 8 часов 30 минут; время окончания занятий – 19 часов. Академический час аудиторных занятий составляет 45 минут, продолжительность перерывов между учебными занятиями определяется расписанием. В целях более эффективного использования аудиторного фонда занятия могут проводиться в две смены. Время начала и окончания смен определяется расписанием.

5.4. Перед началом учебного занятия (в перерывах между учебными занятиями) педагогические работники подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.5. Вход в аудиторию во время учебного занятия запрещается. В исключительных случаях правом входа в аудиторию пользуются директор и его заместители. Посторонние лица (не являющиеся работниками Колледжа) могут присутствовать на учебных занятиях только с разрешения директора Колледжа или его заместителей по учебно-производственной работе или по учебно-воспитательной работе и творческой деятельности. Во время учебного занятия запрещается делать замечания преподавателю относительно его работы. Ответственность за порядок и чистоту в аудитории во время занятия и после него несет преподаватель, проводящий учебное занятие. Ключи от аудиторий должны храниться у вахтера и выдаваться под роспись.

## **6. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам**

6.1. Меры поощрения, применяемые к работникам

6.1.1. Меры поощрения, применяемые к работникам:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение почетной грамотой;

награждение ценным подарком.

6.1.2. Меры поощрения объявляются приказом (распоряжением) работодателя унифицированной формы № Т-11 (№ Т-11а) по ходатайству непосредственного руководителя работника.

6.2. Меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам

6.2.1. Меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам:

замечание;

выговор;

увольнение по основаниям, предусмотренным:

пунктом 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание);

пунктом 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

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

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

пунктом 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и эти действия совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей).

6.2.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.2.4. Дисциплинарные взыскания применяются в следующем порядке: 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.

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;

времени пребывания работника в отпуске;

времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации) в случае увольнения работников, являющихся членами профсоюза, по основанию, предусмотренному пунктом 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.2.5. 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 (работодателя) инициативе;
- по просьбе самого работника;
- по ходатайству непосредственного руководителя работника;
- по ходатайству представительного органа работников (в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации).

**Положение об оплате труда работников**  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им.  
О.Н. Носцовой»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой» (далее – Положение) – локальный нормативный акт, действующий в отношении работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой» (далее – Колледж), который определяет порядок оплаты труда работников Колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Бюджетным кодексом Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Законом Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»; постановлением Правительства

Самарской области от 29.10.2008 № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива финансового обеспечения образовательной деятельности на одного обучающегося (воспитанника)»; приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»; распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 02.04.2009 № 295-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»; приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 30-од «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»; распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 28.03.2011 № 163-р «Об утверждении Процедуры согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, из средств от приносящей доход деятельности»; постановления Правительства Самарской области от 04.06.2013 года № 239 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесении изменений в отдельные постановления Самарской области»; постановлением Губернатора Самарской области от 30.04.2013 № 109 (в редакции Постановления Губернатора Самарской области от 14.10.2014 № 260) «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки в Самарской области»; постановлением

Правительства Самарской области от 01.02.2017г. № 62 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

1.3. Цель – совершенствование системы оплаты труда и материального стимулирования.

1.4. Задачи Колледжа в сфере организации оплаты труда:

- исключение уравнительности в оплате труда;
- создание предпосылок для максимального раскрытия трудового потенциала работников;
- обеспечение связи оплаты труда работника с его личным трудовым вкладом и конечными результатами работы Колледжа в целом;
- соблюдение гарантий и прав работников в части оплаты труда;
- совершенствование системы оплаты труда и социальной поддержки работников.

1.5. Ответственность за своевременное начисление и выплату заработной платы, а также сопутствующих налогов возлагается на главного бухгалтера Колледжа.

1.6. Настоящее Положение распространяется на работников, осуществляющих трудовую деятельность в Колледже как на основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, а также работающих в Колледже по совместительству или на условиях почасовой оплаты труда.

1.7. В настоящем Положении под основным местом работы понимается Колледж, в котором работник в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором занимает должность и где хранится его трудовая книжка.

1.8. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами.

## **2. Система оплаты труда работников**

2.1. В Колледже устанавливается тарифная (повременная) система оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

2.2. Тарифная (повременная) система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями), соглашениями сторон, приказами.

2.3. В отношении отдельных работников может устанавливаться иная система оплаты труда: сдельная, комиссионная.



### **3. Оплата труда за счет средств областного бюджета**

3.1. Фонд оплаты труда работников Колледжа за счет средств областного бюджета состоит из фонда оплаты труда работников Колледжа (выполнение государственного задания) в соответствии с нормативными затратами на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на одного обучающегося в части на оплату труда работников.

3.2. Формирование бюджетного (выполнение государственного задания) фонда оплаты труда работников Колледжа осуществляется в соответствии с нормативными затратами на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на одного обучающегося в части расходов на оплату труда работников.

3.3. Бюджетный (выполнение государственного задания) фонд оплаты труда работников Колледжа подразделяется на фонд оплаты труда педагогических работников и фонд оплаты труда административного персонала, а также учебно-вспомогательного персонала.

3.4. Заработная плата работников Колледжа представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат.

3.5. В базовую часть фонда оплаты труда работников Колледжа включается оплата труда исходя из должностных окладов (окладов).

3.6. Специальная часть фонда оплаты труда работников Колледжа включает в себя компенсационные выплаты, а также иные обязательные доплаты и надбавки к должностному окладу (окладу) работника.

3.7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Колледжа включает в себя выплаты, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу.

### **4. Условия, порядок и размеры назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда**

4.1. Работникам Колледжа производятся компенсационные и иные обязательные выплаты в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных, в пределах средств, предусмотренных на специальную часть фонда оплаты труда.

4.2. Размеры и условия назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в том числе данным Положением, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда начисляются на должностной оклад работника без учета доплат и надбавок.

4.4. В Колледже устанавливаются следующие компенсационные выплаты и их размеры:

4.4.1. доплата за работу в ночное время - 35 % должностного оклада за часы работы с 22-00 до 6-00. Расчет производится исходя из месячной нормы;

4.4.2. доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – 100% от должностного оклада;

4.4.3. доплата за сверхурочную работу – 50% от должностного оклада за первые два часа сверхурочной работы; 100% от должностного оклада за последующие часы сверхурочной работы. При расчете сверхурочных для работников с суммированным учетом рабочего времени часовая тарифная ставка определяется делением должностного оклада на среднегодовое нормативное количество часов;

4.4.4. доплата за совмещение профессий (должностей) по приказу директора – до 200% до должностного оклада;

4.4.5. доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы по приказу директора – до 150% от должностного оклада;

4.4.6. доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, согласно приказу директора – до 100% от должностного оклада отсутствующего работника;

4.4.7. доплата за выполнение работ различной квалификации, согласно приказу директора до 200% от должностного оклада;

4.4.8. доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (уборка туалетов, работа с хлорсодержащими веществами) до 12% от должностного оклада;

4.4.9. доплата до МРОТ.

4.5. В учреждении устанавливаются иные обязательные выплаты педагогическим работникам из специальной части фонда оплаты труда:

4.5.1. доплата работникам, участвующим в реализации программ углубленной подготовки специалистов среднего звена - 15% от должностного оклада;

4.5.2.1. за классное руководство (кураторство групп) и работу с родителями – от 10% до 25% от должностного оклада;

4.5.2.2. проверку тетрадей и письменных работ до 10% от педагогической нагрузки;

4.5.2.3. заведование учебным кабинетом, лабораторией, мастерскими – от 1% до 5% от должностного оклада;

4.5.2.4. доплата педагогическим работникам за заведование предметно-цикловыми комиссиями – до 25% от должностного оклада;

4.5.2.5. доплата педагогическим работникам за консультации и дополнительные занятия с обучающимися – в размере часовой ставки;

4.5.2.6. другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников – до 200% от должностного оклада;

4.5.2.7. ежемесячная денежная выплата в размере от 3% до 10% от должностного оклада за наставничество.

4.5.2.8 ежемесячная надбавка:

за ученую степень доктора наук РФ - 100 % должностного оклада;

за ученую степень кандидата наук РФ - 50% должностного оклада;

за почетное звание СССР, Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы – до 100% должностного оклада (за каждое);

за почетное звание субъекта Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы – до 50% от должностного оклада;

за орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, орден «За заслуги перед Отечеством» и медаль ордена «За заслуги перед Отечеством», другие государственные награды – до 150% от должностного оклада;

за почетные грамоты органов управления образованием и культурой федерального и регионального уровней, полученные не ранее трех лет – до 30% от должностного оклада.

Компенсационные и иные выплаты за счет специальной части бюджетного фонда оплаты труда директору производятся на основе законодательства РФ и Самарской области.

4.6. При недостаточном количестве средств областного бюджета возможно установление данного вида надбавки и из средств областного бюджета и из внебюджетных средств одновременно.

4.7. Компенсационные и иные выплаты за счет специальной части бюджетного фонда оплаты труда директору Колледжа устанавливаются с учетом соблюдения предельного уровня соотношения средней заработной платы директора Колледжа и средней заработной платы списочного состава

работников Колледжа, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, и не может превышать пятикратного размера.

Совместителям размер данного вида надбавок регламентируется приказом директора Колледжа в пределах имеющихся средств.

4.8. Ежемесячная денежная выплата (далее - денежная выплата) молодым, в возрасте не старше 30 лет, педагогическим работникам, работающим в государственных образовательных учреждениях, находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области в размере и порядке, установленном законодательством.

4.9. Ежемесячная денежная выплата педагогическим работникам учреждений (в том числе руководящим работникам учреждений, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия обеспечению их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей. Совместителям данная выплата выплачивается при условии, если по основному месту работы они не имеют права на ее получение.

## **5. Условия и порядок назначения стимулирующих выплат**

5.1. Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников Колледжа, а также условия их осуществления устанавливаются Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в том числе настоящим положением, на основе утверждаемого министерством образования и науки Самарской области перечня критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда).

5.2. Показатели и критерии эффективности работы разработаны с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) со ссылкой на локальный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

Виды, порядок, размеры и условия установления стимулирующих выплат директору Колледжа, а также периодичность их установления утверждаются министерством образования и науки Самарской области. Стимулирующие выплаты директору Колледжа устанавливаются учредителем с учетом соблюдения предельного уровня соотношения средней заработной платы директора Колледжа и средней заработной платы списочного состава работников Колледжа, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, и не может превышать пятикратного размера.

Заместители директора, чья деятельность связана с педагогической, а также преподаватели, имеющие концертмейстерскую нагрузку и концертмейстеры, имеющие педагогическую нагрузку имеют право подать листы самооценки по каждой должности. На выплаты стимулирующего характера имеют право претендовать и работники сторонних организаций, являющиеся совместителями.

Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру Колледжа устанавливаются с учетом соблюдения предельного уровня соотношения средней заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера Колледжа и средней заработной платы списочного состава работников Колледжа, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, и не может превышать четырехкратного размера.

5.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет в учреждениях подведомственным министерства образования и науки Самарской области устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей в следующих размерах:

- при выслуге от 3 до 10 лет - 2% должностного оклада;
- при выслуге свыше 10 лет - 4% должностного оклада.

Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов

работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

Для определения размера надбавки время работы в образовательных учреждениях всех типов и форм собственности в должностях, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей, указанным в настоящем пункте, суммируется.

Выплата надбавки производится со дня возникновения у работника образовательного учреждения права на получение этой надбавки,

5.4. К надбавкам и премиям стимулирующего характера относятся:

- надбавка за интенсивность и напряженность работы;
- надбавка за результативность и качество работы (эффективность труда);
- надбавка за выслугу лет;
- премия за выполнение особо важных или срочных работ;
- премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;

- иные поощрительные выплаты,

5.5. Стимулирующая часть бюджетного ФОТ планово подразделяется на:

- надбавки за интенсивность и напряженность работы в размере до 25% стимулирующей части бюджетного ФОТ;
- надбавки за результативность и качество работы (эффективность труда) в размере до 50% стимулирующей части бюджетного ФОТ;
- надбавка за выслугу лет по фактической потребности;
- премии и прочие стимулирующие выплаты в размере остатка после установления обязательных доплат и надбавок стимулирующей части бюджетного ФОТ.

Для объективной оценки распределения работникам Колледжа надбавок и премий, указанных в п. 5.4. (за исключением надбавки за выслугу лет) приказом директора создается экспертная группа, состоящая с обязательным участием представителя работников Колледжа представителя первичной профсоюзной организации. Результаты распределения надбавок и премий отражаются в протоколе заседания экспертной группы, на основании которого директором Колледжа издается приказ.

5.6. Надбавки за результативность и качество работы (эффективность труда) устанавливаются работникам Колледжа с учетом критериев, указанных в

п. 5.10. (в баллах), позволяющих оценить результативность и качество их работы (эффективность труда).

5.7. Стоимость 1 (одного) балла рассчитывается, исходя из имеющейся стимулирующей части бюджетного ФОТ, и утверждается приказом директора Колледжа.

5.8. Надбавка за результативность и качество работы (эффективность труда) не может быть установлена следующим работникам:

проработавшим в Колледже менее шести месяцев;

имеющим дисциплинарные взыскания;

имеющим за отчетный период случаи травматизма обучающихся на учебных занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника.

5.9. В течение периода, на который надбавки за результативность и качество работы (эффективность труда) назначены, они могут быть снижены или отменены в следующих случаях:

по предоставлению заместителей директора, руководителей структурных или функциональных подразделений при условии резкого падения в показателях по предоставленным ранее критериям;

наложение дисциплинарного взыскания за грубые нарушения трудовой дисциплины или поступки, не совместимые с моральным обликом работника образовательного учреждения, приведшие к ухудшению показателей работы работника.

5.10. Перечень критериев, позволяющие оценить результативность и качество работы (эффективности труда) работников Колледжа:

5.10.1. Критерии результативности и качества работы (эффективности труда) административно-управленческого персонала ГБПОУ СКИК (заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-методической и научной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной и творческой работе, главный бухгалтер, начальник технического отдела, заведующий учебно-информационным отделом, заведующий библиотекой, заведующий структурным подразделением «Школа искусств»)

**Критерии и показатели качества труда  
заместителя директора по учебно-производственной работе  
за**

<i>Основания для назначения стимулирующих выплат</i>	<i>Критерии</i>	<i>Балл</i>	<i>Фактически</i>	<i>Примечание</i>
Позитивные	Качественная организация работы по выполнению учебного плана и программ колледжа искусств в	3		

результаты работы	соответствии с ГОСстандартом СПО.			
	Качественное проведение всех этапов мониторинга образовательного процесса	2		
Результаты внешней экспертизы	Разработка нормативных документов и локальных актов, документов по лицензированию и аккредитации учебного заведения	3		
	Качественное и своевременное оформление отчетных документов	3		
	Изменение доли обучающихся по окончании учебного года от их общего числа в начале учебного года: сохранение контингента – 2 балла, увеличение контингента на 3% и выше – 3 балла	2-3		
	Организация на базе учреждения курсов в рамках пред-профильной и профильной подготовки учащихся 9-11 классов общеобразовательных школ	3		
	Позитивная динамика качества успеваемости.	1		
	Выполнение государственного регионального задания (контрольных цифр приема обучающихся) на подготовку квалифицированных специалистов	4		
	Организация обучения граждан с полным возмещением затрат (% от контингента обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы за счет средств областного бюджета): от 10% до 20% – 1 балл, от 20% до 30% – 2 балла, 30% и более – 3 балла	1-3		
	Организация производственной практики на предприятиях различных форм собственности и отраслевой направленности: 1-3 предприятия – 1 балл, 4-6 предприятий – 2 балла, 7 и более предприятий – 3 балла.	1-3		
	Динамика доли неуспевающих обучающихся: отсутствие неуспевающих – 2 балла, снижение – 1 балл, увеличение – (-1) балл	от - 1 до 2		
	Отсутствие неуспевающих выпускников по результатам итоговой аттестации	2		
	Количество выпускников, получивших дипломы с отличием: наличие – 1 балл; рост (по сравнению с предыдущим годом) – 2 балла	1-2		
	Поступление в профильные ВУЗы более 50 % выпускников	3		
	Трудоустройство выпускников по специальности не менее 50 %	2		
	Работа по обновлению сайта, в т.ч. подготовка годового отчета учреждения к публикации на сайте колледжа.	2		
	Количество обучающихся, ставших победителями или призёрами конкурсов профессионального мастерства, научно-практических конференций: наличие на уровне области – 1 балл; 3 и более человек на уровне области – 2 балла; наличие на межрегиональном, всероссийском или международном уровнях – 3 балла	1-3		
	Отсутствие замечаний контролирующих организаций	1		
	<b>ИТОГО</b>	<b>45</b>		

**Критерии и показатели качества труда  
заместителя директора по учебно-воспитательной и творческой работе  
за**



Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Балл	Фактически	Примечание
Позитивные результаты работы	Качественная воспитательная работа со студентами колледжа искусств, в т.ч. студентами, оказавшимися в социально опасном положении	2		
	Качественная воспитательная работа со студентами колледжа искусств, из категории детей- сирот, детей оставшихся без попечения родителей.	2		
	Своевременная и качественная подготовка отчетных документов	1		
	Отсутствие замечаний контролирующих организаций	1		
Результаты внешней экспертизы	Количество обучающихся (в личном первенстве) и/или команд, организованных образовательным учреждением, ставших победителями или призёрами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др. (за исключением конкурсов профессионального мастерства и научно-практических конференций): наличие на уровне «образовательного округа» – 1 балл; наличие на уровне области – 2 балла; наличие на всероссийском или международном уровне –3 балла	1-2-3		
	Наличие несовершеннолетних обучающихся, привлечённых к уголовной и административной ответственности за правонарушение: отсутствие – 2 балла; снижение – 1 балл, повышение – (-1) балл	от – 1 до + 2		
	Доля обучающихся обеспеченных общежитием: отсутствие нуждающихся – 2 балла; имеются нуждающие – 0 баллов	2		
	Число несовершеннолетних обучающихся, поставленных на учёт в комиссии по делам несовершеннолетних: отсутствие – 2 балла; снижение – 1 балл, повышение – (-1) балл	от – 1 до + 2		
	Наличие в образовательном учреждении молодежных объединений или организаций (при наличии локального акта), работа с городскими молодежными организациям, волонтерская деятельность	2		
	Качественная работа по выявлению признаков девиантного поведения обучающихся, отсутствие конфликтных ситуаций между обучающимися	1,5		
	Наличие символики, созданной образовательным учреждением и утверждённой локальными актами (баллы могут суммироваться): гимн – 0,5 балл; герб – 0,5 балла; флаг – 0,5 балла	0,5-1,5		
	Трудоустройство выпускников по специальности не менее 50 %	1		
	Наличие ученического (студенческого) органа самоуправления, установленного уставом учреждения, качественная работа по развитию самоуправления	2		
	Наличие у образовательного учреждения программ по воспитательной работе, пропагандирующей здоровый образ жизни-1 балл, патриотическое воспитание- 1 балл, адаптацию в студенческом коллективе- 1 балл, противодействию коррупции - 1 балл (баллы суммируются)	1-4		
	Количество обучающихся, не посещающих учебные занятия по неуважительным причинам более 1 месяца: 5 и более человек – (-2) балла.	от – 2 до 1		
	Изменение доли учащихся по окончании учебного года от их общего числа в начале учебного года: сохранение контингента – 2 балла, увеличение контингента на 3% и выше – 3 балла	2-3		
	Динамика доли неуспевающих обучающихся: отсутствие неуспевающих – 2 балла, снижение – 1 балл, увеличение – (-1) балл	от - 1 до 2		
	Выполнение государственного регионального задания (контрольных цифр приема обучающихся) на подготовку квалифицированных специалистов	4		

	Результаты участия обучающихся в социальных проектах: победы в муниципальных- 1 балл, областных конкурсах – 2 балл; победы на всероссийских или международных конкурсах – 3 балла	1-2-3		
	Работа по обновлению сайта.	2		
	Отсутствие неуспевающих выпускников по результатам ИГА.	1		
	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов, партнеров по поводу конфликтных ситуаций	1		
	Качественное выполнение особо срочных заданий	1		
	<b>ИТОГО</b>	<b>45</b>		

**Критерии и показатели качества труда главного бухгалтера**  
за \_\_\_\_\_

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	баллы	фактически	примечание
Позитивные результаты работы  Результаты внешней экспертизы	Своевременное и качественное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности	4		
	Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов	4		
	Качественное ведение учета по видам расходов в соответствии с ПФХД, своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов	3		
	Качественное ведения бюджетного учета, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные НФА и услуги	3		
	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	3		
	Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, учёт имущества, находящегося в учреждения, целевое использование средств субсидий	4		
	Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров), недопущение превышения бюджетных обязательств, правильность учета бюджетных обязательств	3		
	Соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота	3		
	Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя	3		
	Отсутствие замечаний и нарушений к работникам бухгалтерии со стороны сотрудников учреждения	3		
	Отсутствие нарушений требований ТБ, ППБ, Правил внутреннего распорядка со стороны подчиненных	3		
	Отсутствие дисциплинарных нарушений у работников прямого подчинения	3		
	Своевременная уплата налогов	3		
	Своевременное проведение инвентаризации	3		
	<b>ИТОГО</b>	<b>45</b>		

**Критерии и показатели качества труда  
начальника технического отдела**

за \_\_\_\_\_

<i>Основания для назначения стимулирующих выплат</i>	<i>Критерии</i>	<i>Балл</i>	<i>Фактически</i>	<i>Примечание</i>
Позитивные результаты работы	Отсутствие замечаний по итогам проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	2		
	Отсутствие или уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	2		
Результаты внешней экспертизы	Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических требований к условиям обучения (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	2		
	Обеспечение выполнения требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, охраны труда и техники безопасности в помещениях.	2		
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2		
		2		
	Работа без больничных листов	2		
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	2		
	Наличие приборов учета теплоэнергосносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей	2		
	отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети	2		
	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	2		
	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания.	2		
	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушение правил дорожного движения.	2		
	Оборудование, поставленное из средств бюджета, не используется спустя месяц с момента поставки в учреждение.	- 3		

	Качественное выполнение отчетной документации и предоставление ее в установленные сроки	2		
	Обеспечение качественной работы подчиненного технического и обслуживающего персонала	2		
	Качественная подготовка и организация ремонтных работ	2		
	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников и родителей обучающихся	2		
	Своевременная работа по заключению контрактов, договоров с поставщиками коммунальных услуг.	2		
	Благоустройство территории	1		
<b>ИТОГО</b>		<b>35</b>		

**Критерии и показатели качества труда  
заведующего учебно-информационным отделом**

за \_\_\_\_\_

<i>Основания для назначения стимулирующих выплат</i>	<i>Критерии</i>	<i>Балл</i>	<i>Фактически</i>	<i>Примечание</i>
Позитивные результаты работы	Использование ИТ в работе отдела более 50%	2		
	Организация деятельности отдела, составление планов, отчетности и другой документации, их полнота и достоверность	2		
	Качественное выполнение особо срочных заданий	2		
Результаты внешней экспертизы	Сохранность и качественное оформление документов строгой отчетности (ведение книг учета и выдачи дипломов, реестра электронных книг выдачи дипломов, заявок на дипломы и отчетов о расходовании бланков строгой отчетности, документация по оформлению и выдаче дубликатов)	5		
	Обеспечение бесперебойного функционирования всех информационных систем, оргтехники, принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы сбоев	1		
	Формирование базы данных для составления статотчетов (СПО-1), СПО-мониторингов	5		
	Отсутствие фактов нарушения установленных сроков составления и предоставления отчетов, мониторингов	2		
	Своевременное и качественное предоставление данных для формирования государственного задания	5		
	Своевременное и качественное предоставление отчета о выполнении государственного задания	5		
	Качественное и своевременное ведение личных дел обучающихся	2		
	Качественная подготовка документов отдела для сдачи в архив	1		
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны участников образовательного процесса	2		

	Отсутствие замечаний контролирующих организаций	1		
<b>ИТОГО</b>		<b>35</b>		

**Критерии и показатели качества труда  
Заведующего организационно-методическим отделом**

за \_\_\_\_\_

<i>Основания для назначения стимулирующих выплат</i>	<i>Критерии</i>	<i>Балл</i>	<i>Фактически</i>	<i>Примечание</i>
Позитивные результаты работы	Программно-методическое обеспечение учебного процесса: 100 % - 2 балла, 90 % - 1 балл.	1-2		
	Наличие разработанных на базе образовательного учреждения и внедрённых в образовательный процесс учебно-методических (научно-методических) материалов, рекомендованных к применению в образовательном процессе на федеральном или региональном уровне	3		
Результаты внешней экспертизы	Качественное выполнение особо срочных заданий.	1		
	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, организованных самим образовательным учреждением: на муниципальном уровне или на уровне «образовательного округа» – 1 балл; на областном уровне – 2 балла; на российском или международном уровнях – 3 балла	1-3		
	Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объёме не менее 72 часов: от 10% до 20% от общего числа – 2 балл; 20 - 30% и более – 4 балла; 30% и более – 6 балла.	2-5		
	Участие в экспертной деятельности: на уровне ОУ – 2 балл; на уровне образовательного округа – 4 балла; на областном уровне – 6 балла.	2-5		
	Наличие в колледже научно-методических объединений или организаций (студентов, преподавателей)	1-2		
	Наличие действующей программы развития (срок действия – не менее 3-х лет), согласованной с органом самоуправления образовательного учреждения – 2 балл; с Министерством образования и науки Самарской области – 3 балла.	2-3		
	Результаты участия обучающихся и преподавателей в реализации проектов: на муниципальном или областном уровне – 1 балл; на всероссийском или международном – 2 балла.	1-2		
	Количество обучающихся и преподавателей, ставших победителями или призёрами конкурсов профессионального мастерства, научно-практических конференций: наличие на уровне области – 1 балл; 3 и более человек на уровне области – 2 балла; наличие на межрегиональном, всероссийском или международном уровнях – 3 балла.	1-2		
	Распространение опыта по внедрению в практику современных образовательных технологий образовательной организацией, у педагогического коллектива (индивидуальные и/или коллективные) в профессиональном сообществе: на муниципальном уровне или на уровне «образовательного округа» – 1 балл; на областном уровне – 1,5 балла; на российском – 2 балла; на международном уровне – 3 балла.	1-6		
	Работа по обновлению сайта, в т.ч. подготовка годового отчета учреждения к публикации на сайте колледжа.	2		
Отсутствие замечаний контролирующих организаций	2			
<b>ИТОГО</b>		<b>35</b>		

**Критерии и показатели качества труда заведующей библиотекой**  
за \_\_\_\_\_

<i>Основания для назначения стимулирующих выплат</i>	<i>Критерии</i>	<i>Балл</i>	<i>факт</i>	<i>Примечание</i>
Позитивные результаты работы	Использование библиотечных и информационных технологий в ( акты на списание, электронный каталог) работе не менее 40% - 1б 50% - 2б	2		
	Отсутствие замечаний контролирующих органов по итогам проверок	1		
Результаты внешней экспертизы	Своевременное и качественное оформление отчетной документации колледжа	2		
	Увеличение объема работ, включая выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	2		
	Отбор документов для библиотечного фонда с учетом требований ФГОС	2		
	Проведение образовательных, информационных и досуговых мероприятий (книжных выставок, библиографических обзоров, лекций, бесед) 2 раза в семестр	2		
	Наличие свободного доступа к ресурсам медиатеки	2		
	Обеспечение студентов учебниками из фондов библиотеки – 90%	2		
	Проведение санитарных дней не реже 3-х раз в семестр	1		
	Анализ потребности в учебно-методической литературе	2		
	Обновление учебного фонда 1% -1б, 2%-2б, 3%-3б	3		
	Отсутствие замечаний руководства, сотрудников и обучающихся	1		
	Составление планов, отчетности и другой документации, их полнота и достоверность	2		
	Своевременное оформление подписки на периодические издания не реже 2-х раз в год	1		
	<b>ИТОГО</b>		<b>25</b>	

**Критерии и показатели качества труда**  
**Заведующий структурным подразделением «Школа искусств»**

за \_\_\_\_\_

<i>Основания для назначения стимулирующих</i>	<i>Критерии</i>	<i>Балл</i>	<i>Фактически</i>	<i>Примечание</i>
---	-----------------	-------------	-------------------	-------------------

<i>выплат</i>				
Позитивные результаты работы	Качественная организация работы по выполнению учебного плана дополнительных общеобразовательных программ художественно-эстетической направленности	3		
	Количество обучающихся, ставших победителями или призёрами конкурсов профессионального мастерства, научно-практических конференций: наличие на уровне области – 1 балл; 3 и более человек на уровне области – 2 балла; наличие на межрегиональном, всероссийском или международном уровнях – 3 балла	1-3		
Результаты внешней экспертизы	Программно-методическое обеспечение учебного процесса: 100 % - 2 балла, 90 % - 1 балл.	1-2		
	Качественное выполнение особо срочных заданий.	1		
	Позитивная динамика качества успеваемости	1		
	Разработка нормативных документов и локальных актов, документов по дополнительным общеобразовательным программам художественно-эстетической направленности	1		
	Качественное и своевременное оформление отчетных документов	1		
	Качественное проведение всех этапов мониторинга образовательного процесса	2		
	Отсутствие замечаний контролирующих организаций	1		
	Работа по обновлению сайта, в т.ч. подготовка годового отчета учреждения к публикации на сайте колледжа.	1		
	Динамика доли неуспевающих обучающихся: отсутствие неуспевающих – 2 балла, снижение – 1 балл, увеличение – (-1) балл	от - 1 до 2		
	Отсутствие неуспевающих выпускников по результатам итоговой аттестации	1		
	Количество выпускников, получивших свидетельства с отличием: наличие – 1 балл; рост (по сравнению с предыдущим годом) – 2 балла	1-2		
	Осуществление работы по профориентационной деятельности	1		
	Изменение доли обучающихся по окончании учебного года от их общего числа в начале учебного года: сохранение контингента – 2 балла, увеличение контингента на 3% и выше – 3 балла	2-3		
	Организация на базе учреждения курсов	1		
		Качественная работа с родителями учащихся по дополнительным общеобразовательным программам художественно-эстетической направленности	1	
Открытие новых отделений по дополнительному образованию и организация учебно-воспитательного процесса этих отделений		1		
Организация рекламной деятельности, направленной на осуществление набора детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам художественно-эстетической направленности		1		

	Организация концертной деятельности учащихся по дополнительным общеобразовательным программам художественно-эстетической направленности	1		
	Организация и качественное обеспечение хозяйственно-технической базы учебного процесса по дополнительным общеобразовательным программам художественно-эстетической направленности	1		
	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников	1		
	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников и родителей обучающихся	1		
	Качественная воспитательная работа с учащимися по дополнительным общеобразовательным программам художественно-эстетической направленности	1		
	Количество обучающихся, не посещающих учебные занятия по неуважительным причинам более 1 месяца: 5 и более человек – (-2) балла	от - 2 до 1		
	Динамика доли неуспевающих обучающихся: отсутствие неуспевающих – 2 балла, снижение – 1 балл, увеличение – (-1) балл	от - 1 до 2		
	<b>ИТОГО</b>	<b>35</b>		

5.10.2. Критерии результативности и качества работы (эффективности труда) педагогического персонала ГБПОУ СКИК (преподаватели и концертмейстеры)

**Критерии и показатели качества труда  
преподавателя ( преподавателя-организатора ОБЖ)**

**за**

<i>№ п/п</i>	<i>Основания для назначения стимулирующих выплат (критерий оценивания)</i>	<i>Подтверждаю щие документы</i>	<i>Оценочный балл</i>	<i>Самооценка преподавателя</i>	<i>Оценка председателя ПЦК</i>	<i>Оценка комиссии</i>	<i>Примечание</i>
<b>I.</b>	<b>Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности</b>						
2	Снижение доли (отсутствие) неуспевающих студентов по результатам промежуточных аттестаций (2 раза в год по дисциплинам)	Протокол пед.совета	1				
3	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету имеет позитивную динамику	Таблица мониторинга	1				
4	Отсутствие неуспевающих выпускников по результатам итоговой аттестации (1 раз в год)	Результаты ГИА	1				
5	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие заявлений от студентов и родителей	1				
6	Пропуски учащимися уроков педагога по неуважительным причинам составляют менее 5 %	Результаты мониторинга	от 0 до – 2				



7	Поступление выпускников в профессиональные ВУЗы	Справка с места учебы	1				
8	Доля выпускников, трудоустроенных по специальности, составляет не менее 50 % (для преподавателей специальных дисциплин) (1 раз в год)	Наличие справки о трудоустройстве	1				
9	Использование ИТ-технологий в учебном процессе составляет более 5% учебного времени. Наличие мультимедийных пособий: аудио -, видеохрестоматии, аудио -, видеолекции; демонстрационный, иллюстративный материал, разработка тестов.	Наличие материалов согласованных метод.советом	1				
10	Проведение мастер-классов, открытых уроков, презентаций; выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (в зависимости от уровня – баллы суммируются): <ul style="list-style-type: none"> <li>• На базе колледжа - зональный, областной</li> <li>• Федеральный</li> </ul>	Наличие документа, подтверждающего участие	1-2 3				
11	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня): <ul style="list-style-type: none"> <li>• В составе творческого коллектива - с сольной программой</li> </ul>	Наличие документа	1-2				
12	Своевременное оформление отчетной документации (заполнение электронного журнала по АСУ РСО)	Отметка зам. дир. по УПР	- 1 2				
13	Работа с контингентом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сохранение контингента</li> <li>• Профориентационная деятельность с привлечением абитуриентов на 1 курс</li> <li>• Привлечение слушателей на подготовительные курсы (долгосрочные, краткосрочные) с последующим поступлением в колледж</li> </ul>	Ф.И.О. студента, слушателя курсов	от – 1 до 1 1 2				
14	Участие в концертно-выставочной деятельности: авторские, в составе коллектива, выездные концерты, выставки в зависимости от уровня: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Областной - Всероссийский - Международный</li> </ul>	Перечислить мероприятия	1-2-3				
15	Работа по привлечению внебюджетных средств (привлечение учащихся по д.о.п.х.э.н.)	Наличие учащихся	3				
<b>II.</b>	<b>Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс инновационных технологий, результаты методической подготовленности (презентация методической продукции)</b>						
1	Наличие публикаций в научных изданиях, сборниках различного уровня по итогам научных исследований, социально – значимых проектах, соответствующих сфере деятельности образовательного учреждения (за отчетный период): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Областной – всероссийский, международный</li> </ul>	Наличие документа, подтверждающего участие	1-2				
2	Наличие сборников сочинений, аранжировок, инструментовок, расшифровок преподавателей, используемых в учебном процессе (имеющих внешнюю рецензию и опубликованных)	Наличие материалов, утвержденных ПЦК	3				

3	Наличие разработанных педагогическим работником и внедрённых в образовательный процесс учебно-методических (научно-методических) материалов, рекомендованных к применению в образовательном процессе на федеральном или региональном уровне	Наличие материалов	3				
4	Наличие разработанных авторских программ, методик, курсов, хрестоматий, пособий (утвержденных ПЦК, согласованных методическим советом)	Наличие работ	1				
5	Разработка, обновление и расширение учебно-методических материалов (рабочие программы, УМК, КОС в соответствии с планом работы отдела)	Отметка о выполнении Председателя ПЦК	1				
6	Формирование позитивного имиджа колледжа - публичное представление собственного инновационного опыта <ul style="list-style-type: none"> <li>• на сайте; публикации в СМИ,</li> <li>• работа в составе жюри (городские – областные, международные)</li> </ul>	Наличие материалов на сайте и их представление	1 1 - 2				
<b>III.</b>	<b>Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам, специальным дисциплинам</b>						
1	Результаты участия обучающихся в конкурсах профессионального мастерства, фестивалях, олимпиадах (в зависимости от уровня конкурса) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Лауреаты, Дипломанты Международных конкурсов</li> <li>• Лауреаты, Дипломанты Всероссийских конкурсов</li> <li>• Лауреаты, Дипломанты областных конкурсов</li> </ul>	Наличие документа (баллы не суммируются)	3-2 2-1 1				
2	Организация и участие в экспериментально-исследовательской работе обучающихся (наличие публикаций работ обучающихся в научных изданиях, сборниках различного уровня, участие в конференциях, видеоконференциях, социально-значимых проектах).	Документ, подтверждающий участие	1-2				
<b>IV.</b>	<b>Позитивные результаты профессионального развития педагогических работников</b>						
1	Систематическое представление высокохудожественных концертных номеров, сценариев для мероприятий различного уровня.		1				
2	Систематическое участие в организации и проведении учебно-воспитательных мероприятий колледжа искусств (отметка о выполнении зам. дир. по УВР)	Отметка о выполнении	1				
3	Использование Интернет-ресурсов	Отметка в журнале	1				
4	Своевременное представление документации в отдел кадров		-3, 0				
5	Результаты профессионального роста преподавателя (самообразование) <ul style="list-style-type: none"> <li>- переподготовка;</li> <li>- КПК;</li> <li>- стажировка.</li> </ul>		3 2 1				
6	Участие в программах, мероприятиях ЦПО, Западного управления министерства образования и науки Самарской области, «Единый урок», Экспертный совет		1				
	<b>ВСЕГО</b>		<b>46</b>				

### Критерии и показатели качества труда концертмейстера

Основания для назначения стимулирующих выплат (критерии)	Оценочный балл	Само оценка	Оценка комиссии	Примечание
<b>Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности</b>				
Результаты участия в качестве концертмейстера в конкурсах профессионального мастерства (согласно перечня Министерства образования)	1-2			
Наличие достижений концертмейстером в профессиональных конкурсах студентов и учащихся (в зависимости от уровня)	1-3			
Результаты участия со студентами в фестивалях (в зависимости от уровня)	1-2			
Систематическое представление высокохудожественных концертных номеров (перечень концертных мероприятий)	2			
Участие в организации и проведении учебно-воспитательных мероприятий (студенческие мероприятия под руководством зам.дир. по УВР)	1			
Работа в составе жюри конкурсов, фестивалей (в зависимости от уровня)	1-2			
Привлечение слушателей на подготовительные курсы (долгосрочные, краткосрочные) с последующим поступлением в колледж.	2			
Качественное выполнение срочных заданий (по своей специальности), обоснованных производственной необходимостью	1			
Проведение открытых уроков, мастер-классов в зависимости от уровня: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ДМШ – на базе колледжа</li> <li>• Зональный - областной</li> </ul>	1 2			
Работа по внебюджетной форме (по дополнительным общеобразовательным программам художественно-эстетической направленности)	2			
Участие в профориентационной работе	1			
<b>Позитивные результаты методической подготовленности (презентация методической продукции) работника</b>				
Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по итогам научных исследований, соответствующих сфере деятельности образовательного учреждения (за отчетный период)	2			
Формирование позитивного имиджа колледжа - публичное представление собственного инновационного опыта на сайте; публикации в СМИ	2			
Использование Интернет-ресурсов (отметка в	1			

журнале посещаемости)				
Повышение квалификации (освоение программ КПК в рамках мастер-классов, ИОЧ)	1			
Своевременное оформление документации	1			
<b>ВСЕГО</b>	<b>27</b>			

### Критерии и показатели качества труда Методиста

за \_\_\_\_\_

<i>Основания для назначения стимулирующих выплат</i>	<i>Критерии</i>	<i>Балл</i>	<i>Фактически</i>	<i>Примечание</i>
Позитивные результаты работы	Программно-методическое обеспечение учебного процесса: 100 % - 2 балла, 90 % - 1 балл.	1-2		
	Наличие разработанных на базе образовательного учреждения и внедрённых в образовательный процесс учебно-методических (научно-методических) материалов, рекомендованных к применению в образовательном процессе на федеральном или региональном уровне	3		
Результаты внешней экспертизы	Качественное выполнение особо срочных заданий.	2		
	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, организованных самим образовательным учреждением: на муниципальном уровне или на уровне «образовательного округа» – 1 балл; на областном уровне – 2 балла; на российском или международном уровнях – 3 балла	1-3		
	Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объёме не менее 72 часов: от 10% до 20% от общего числа – 2 балл; 20 - 30% и более – 4 балла; 30% и более – 6 балла.	2-5		
	Наличие действующей программы развития (срок действия – не менее 3-х лет), согласованной с органом самоуправления образовательного учреждения – 2 балл; с Министерством образования и науки Самарской области – 3 балла.	2-3		
	Результаты участия обучающихся и преподавателей в реализации проектов: на муниципальном или областном уровне – 1 балл; на всероссийском или международном – 2 балла.	1-2		
	Количество обучающихся и преподавателей, ставших победителями или призёрами конкурсов профессионального мастерства, научно-практических конференций: наличие на уровне области – 1 балл; 3 и более человек на уровне области – 2 балла; наличие на межрегиональном, всероссийском или международном уровнях – 3 балла.	1-2		
	Работа по обновлению сайта, в т.ч. подготовка годового отчета учреждения к публикации на сайте колледжа.	2		
	Отсутствие замечаний контролирующих организаций	1		
	<b>ИТОГО</b>	<b>25</b>		

5.10.3. Критерии результативности и качества работы (эффективности труда) административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала (секретарь руководителя, психолог, юристконсульт, специалист по кадрам, библиотекарь, бухгалтер, техник вычислительного центра, техник программист,

контрактный управляющий, специалист по охране труда, зав производством, секретарь-машинистка,, заведующий хозяйством)

**Критерии и показатели качества труда  
секретаря-руководителя (секретарь- машинистка, техника- программиста,  
техника вычислительного центра)**

за \_\_\_\_\_

<i>Основания для назначения стимулирующих выплат</i>	<i>Критерии</i>	<i>Балл</i>	<i>Фактически</i>	<i>Примечание</i>	
Позитивные результаты работы	Использование ИТ в работе отдела более 50%	2			
	Своевременное и качественное оформление и отправка исходящей и входящей документации колледжа	2			
	Качественное выполнение особо срочных заданий	2			
Результаты внешней экспертизы	Своевременное ознакомление сотрудников с распорядительными документами руководителя колледжа	1			
	Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, обучающимся	1			
	Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя, не входящих в должностные обязанности	1			
	Контроль за работой и эксплуатацией компьютерной техники	1			
	Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники и канцелярскими принадлежностями для работы	1			
	Подготовка документов по распоряжению руководителя колледжа	1			
	Отсутствие замечаний по итогам работы	2			
	Рациональное использование расходных материалов	1			
	Защита информации	1			
	Сохранность и качественное оформление документов строгой отчетности	2			
	Качественное оформление информационных материалов по различным направлениям деятельности колледжа	2			
	<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>		

**Критерии и показатели качества труда психолога**

за \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Основания для назначения стимулирующих выплат (критерий оценивания)</b>	<b>Подтверждающие документы</b>	<b>Оценочный балл</b>	<b>Фактически</b>	<b>Примечание</b>
<b>I.</b>	<b>Эффективность психологопедагогического сопровождения обучающихся, родителей, педагогических кадров</b>				

1	Проведение диагностических исследований, тестирование, анкетирование	Диагностическое исследование группы 1-5 групп 6-10 групп	1 2		
		Индивидуальная диагностика 1-15 чел. 15-30 чел.	1 2		
2	Разработка программ коррекционно-развивающего направления, диагностического инструментария	Наличие программ	1		
3	Психологическое сопровождение учащихся: - одаренные дети - «группа риска» - находящиеся под опекой - инвалиды и лица с ОВЗ - находящиеся в СЖО (сложные жизненные обстоятельства)	Систематически- 2 Периодически-1 Эпизодически-0	2		
4	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие заявлений от студентов и родителей	1		
5	Проведение мастер-классов, презентаций; выступления на конференциях, вебинарах, форумах, семинарах, круглых столах (в зависимости от уровня – баллы суммируются): • На базе колледжа - зональный, областной • Федеральный	Наличие документа, подтверждающего участие	1-2 3		
6	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства	Наличие документа	1		
7	Консультативная работа с педагогическими кадрами, родителями, студентами	Наличие журналов фиксации работы	1		
8	Осуществление психологического сопровождения участников конкурсов, результаты участия обучающихся в конкурсах профессионального мастерства, фестивалях, олимпиадах (в зависимости от уровня конкурса) • Лауреаты, Дипломанты Международных конкурсов • Лауреаты, Дипломанты Всероссийских конкурсов • Лауреаты, Дипломанты областных конкурсов	Наличие документа (баллы не суммируются)	3-2 2-1 1		
<b>II.</b>	<b>Совершенствование профессиональной компетентности</b>				

1	Наличие публикаций в научных изданиях, сборниках различного уровня по итогам научных исследований, социально – значимых проектах, соответствующих сфере деятельности образовательного учреждения (за отчетный период): <ul style="list-style-type: none"> <li>Областной – всероссийский, международный</li> </ul>	Наличие документа, подтверждающего участие	1-2		
3	Результаты профессионального роста преподавателя (самообразование) <ul style="list-style-type: none"> <li>- переподготовка;</li> <li>- КПК;</li> <li>- стажировка.</li> </ul>	Наличие документа	3 2 1		
4	Участие в программах, мероприятиях ЦПО, Западного управления министерства образования и науки Самарской области, «Единый урок», Экспертный совет	Наличие документа	3		
5	Систематическое участие в организации и проведении учебно-воспитательных мероприятий колледжа искусств (отметка о выполнении зам. дир. по УВР)	Отметка о выполнении	1		
<b>Дополнительные критерии</b>					
1	Награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности	Наличие документа	1		
2	Своевременное представление документации в отдел кадров		-3, 0		
3	Использование Интернет-ресурсов	Отметка в журнале	1		
	<b>ВСЕГО</b>		<b>25</b>		

### Критерии и показатели качества труда специалиста по кадрам

за \_\_\_\_\_

<i>Основания для назначения стимулирующих выплат</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>	<i>Фактически</i>	<i>Примечание</i>
Позитивные результаты работы	Отсутствие замечаний контролирующих органов по сохранности документов и ведению кадрового делопроизводства	2		
	Создание банков данных, необходимых для работы образовательного учреждения и эффективное их использование в работе	2		
Результаты внешней экспертизы	Отсутствие замечаний контролирующих органов по медицинскому осмотру	2		

	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению воинского учета	2		
	Своевременная сдачи отчетов в вышестоящие организации	1		
	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	1		
	Качество выполнения срочных заданий	1		
	Соблюдение сроков исполнения документации и документооборота (приказы по кадрам, табель учета рабочего времени и пр.)	3		
	Сохранность и своевременная сдача документов в архив	2		
	Отсутствие жалоб на своевременность и правильность подготовки документов и культуру обслуживания	3		
	Качественное соблюдение правил эксплуатации оборудования	2		
	Рациональное использование расходных материалов	1		
	Защита информации	1		
	Результаты профессионального роста преподавателя (самообразование) - семинарах; - КПК.	1 2		
	<b>ИТОГО</b>	<b>25</b>		

**Критерии и показатели качества труда  
контрактного управляющего (юристконсульт)**

за \_\_\_\_\_

<i>Основания для назначения стимулирующих выплат</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>	<i>Фактически</i>	<i>Примечание</i>
Позитивные результаты работы	Качественное и полное исполнение должностных обязанностей, самостоятельность принятых решений и их реализация в рамках поручений непосредственного руководства ( в том числе сверх установленных обязанностей при необходимости незамедлительного решения поставленных задач	5		
	Проявление трудовой инициативы при исполнении поручений непосредственного руководителя, а также незамедлительное исполнение прямых поручений	5		
Результаты внешней экспертизы	Эффективная техника работы и высокий уровень профессионализма, необходимый для выполнения должностных обязанностей	5		
	Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов, а так же со стороны юридических и физических лиц на нарушение работниками действующего	5		



	законодательства.			
	Досрочная и безошибочная подготовка и сдача отчетных материалов.	5		
	<b>ИТОГО</b>	<b>25</b>		

### Критерии и показатели качества труда бухгалтера

за \_\_\_\_\_

<i>Основания для назначения стимулирующих выплат</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>	<i>Фактически</i>	<i>Примечание</i>
Позитивные результаты работы	Качество подготовки и своевременная сдача налоговой и статистической отчетности.	3		
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.	3		
Результаты внешней экспертизы	Качественное выполнение особо срочных заданий.	2		
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников.	2		
	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	2		
	Качественная и своевременная обработка первичных документов	3		
	Отсутствие нарушений требований ТБ, ППБ, Правил внутреннего распорядка	2		
	Соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота	2		
	Отсутствие дисциплинарных нарушений	2		
	Качественное и полное исполнение должностных обязанностей, самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках поручений непосредственного руководителя	2		
	Эффективная техника работы и высокой уровень профессионализма, необходимый для выполнения должностных обязанностей	2		
	<b>ИТОГО</b>		<b>25</b>	

### Критерии и показатели качества труда библиотекаря

за \_\_\_\_\_

<i>Основания для назначения стимулирующих выплат</i>	<i>Критерии</i>	<i>Балл</i>	<i>факт</i>	<i>Примечание</i>
	Использование библиотечных и	2		

Позитивные результаты работы	информационных технологий в ( акты на списание, электронный каталог) работе не менее 40% - 1б 50% - 2б			
	Отсутствие замечаний контролирующих органов по итогам проверок	1		
Результаты внешней экспертизы	Проведение образовательных, информационных и досуговых мероприятий (книжных выставок, библиографических обзоров, лекций, бесед) 2 раза в семестр	2		
	Наличие свободного доступа к ресурсам медиатеки	2		
	Обеспечение студентов учебниками из фондов библиотеки – 90%	2		
	Проведение санитарных дней не реже 3-х раз в семестр	1		
	Анализ потребности в учебно-методической литературе	2		
	Обновление учебного фонда 1% -1б, 2%-2б, 3%-3б	3		
<b>ИТОГО</b>		<b>15</b>		

**Критерии и показатели качества труда  
заведующего хозяйством ( зав. производством)**

за \_\_\_\_\_

<i>Основания для назначения стимулирующих выплат</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>	<i>Фактически</i>	<i>Примечание</i>
Позитивные результаты работы	Отсутствие замечаний по качеству подготовки учебных кабинетов, помещений и территории к эксплуатации	2		
	Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановления и пополнения	2		
Результаты внешней экспертизы	Обеспечение колледжа необходимой мебелью, инвентарем, оборудованием, расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.	2		
	Качественное проведение инвентаризации вверенного имущества.	1		
	Рациональное использование расходных материалов, бережное отношение к инвентарю, оборудованию	2		
	Качественное выполнение особо срочных заданий по производственной необходимости	1		
	Отсутствие жалоб со стороны работников и замечаний контролирующих органов	2		
	<b>ИТОГО</b>	<b>12</b>		

**Критерии и показатели качества труда  
специалиста по охране труда**

за \_\_\_\_\_

<i>Основания для назначения стимулирующих выплат</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>	<i>Фактически</i>	<i>Примечание</i>	
Позитивные результаты работы	Разработка локальных актов по охране труда	3			
	Создание банков данных, необходимых для работы образовательного учреждения и эффективное их использование в работе	2			
Результаты внешней экспертизы	Отсутствие предписаний и замечаний контролирующих органов	3			
	Своевременная сдачи отчетов в вышестоящие организации	2			
	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	1			
	Качество выполнения срочных заданий	2			
	Защита информации	2			
	Рациональное использование расходных материалов	1			
	Качественное соблюдение правил эксплуатации оборудования	2			
	Отсутствие жалоб на своевременность и правильность подготовки документов и культуру обслуживания	2			
	<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>		

5.10.4. Критерии результативности и качества работы (эффективности труда) обслуживающего персонала (кладовщик, сторож, костюмер, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, дворник, настройщик пианино и щипковых, уборщик служебных помещений, вахтер, гардеробщик слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, водитель)

#### **Критерии и показатели качества труда Кладовщик (костюмер)**

за \_\_\_\_\_

<i>Основания для назначения стимулирующих выплат</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>	<i>Фактически</i>	<i>Примечание</i>
Позитивные результаты работы	Систематическая работа по анализу состояния фонда музыкальных инструментов, их ремонту, списанию и обновлению	3		
	Отсутствие замечаний по сохранности имущества	2		
Результаты внешней экспертизы	Своевременная маркировка музыкальных инструментов	1 - 2		
	Проведение санитарных дней не реже 3 раз в семестр	1		
	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарного режима и техники безопасности	1		

	Отсутствие жалоб со стороны работников и замечаний контролирующих органов	1		
	<b>ИТОГО</b>	<b>9</b>		

**Критерии и показатели качества труда  
обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений,  
рабочий по комплексному обслуживанию зданий, дворник,  
слесарь-электрик по ремонту электрооборудования)**

за \_\_\_\_\_

<i>Основания для назначения стимулирующих выплат</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>	<i>Фактически</i>	<i>Примечание</i>
Позитивные результаты работы	Отсутствие замечаний по качеству подготовки учебных кабинетов, помещений и территории к эксплуатации	2		
	Рациональное использование расходных материалов, бережное отношение к инвентарю, оборудованию	2		
Результаты внешней экспертизы	Качественное исполнение работы, не входящей в должностные обязанности	1		
	Качественное выполнение особо срочных заданий по производственной необходимости	1		
	<b>ИТОГО</b>	<b>6</b>		

**Критерии и показатели качества труда  
обслуживающего персонала (вахтер, сторож, гардеробщик)**

за \_\_\_\_\_

<i>Основания для назначения стимулирующих выплат</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>	<i>Фактически</i>	<i>Примечание</i>
Позитивные результаты работы	Отсутствие замечаний администрации по соблюдению пропускного режима	2		
	Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	2		
	Качество соблюдения противопожарных требований и охраны труда	1		
Результаты внешней экспертизы	Бережное отношение к имуществу	1		
	<b>ИТОГО</b>	<b>6</b>		

**Критерии и показатели качества труда  
водителя**

за \_\_\_\_\_

<i>Основания для назначения стимулирующих выплат</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>	<i>Фактически</i>	<i>Примечание</i>
Позитивные	Отсутствие замечаний по содержанию транспорта со стороны администрации	2		

результаты работы	Отсутствие протоколов ГИБДД	2		
	Рациональное использование расходных, горюче-смазочных материалов, запасных частей	2		
Результаты внешней экспертизы	Качественное выполнение особо срочных заданий	1		
	Отсутствие жалоб со стороны работников и замечаний контролирующих органов	2		
<b>ИТОГО</b>		<b>9</b>		

### Критерии и показатели качества труда настройщика пианино и щипковых инструментов

<b>За</b>				
<i>Основания для назначения стимулирующих выплат</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>	<i>Фактически</i>	<i>Примечание</i>
Позитивные результаты работы	Качественная плановая и своевременная настройка и ремонт музыкальных инструментов в колледже искусств.	2		
	Проведение профилактических мероприятий по поддержанию музыкальных инструментов в рабочем состоянии.	2		
Результаты внешней экспертизы	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей.	2		
	Своевременная подача заявок на зап. части, материалы, инструменты и их рациональное использование.	1		
	Качественное выполнение особо срочных заданий, настройка музыкальных инструментов на выездных концертах.	2		
<b>ИТОГО</b>		<b>9</b>		

5.11. Надбавка за результативность и качество работы (эффективность труда) педагогическим работникам и заместителям директора, чья деятельность связана с педагогической, устанавливается два раза в год по состоянию:

- на 01 июля текущего года;
- на 01 января текущего года.

Для назначения надбавки за результативность и качество работы, работниками самостоятельно заполняются листы самооценивания и представляются на проверку непосредственным руководителям. После проверки листов самооценивания непосредственные руководители направляют ходатайство на председателя экспертной группы об установлении надбавки за результативность и качество работы (эффективность труда) с приложением указанных листов. Листы самооценивания передаются в экспертную группу в срок до 30 июня и 31 декабря соответственно.

При установлении надбавки за результативность и качество работы (эффективность труда) впервые, листы самооценивания сдаются непосредственным руководителям для проверки, а затем направляются с ходатайством на председателя экспертной группы в срок до последнего числа месяца, за который следует выплата заработной платы.

5.12. Надбавка за результативность и качество работы (эффективность труда) непедagogическим работникам устанавливается 1 раз в полугодие, исходя из ходатайств, представленных начальниками отделов, заведующими, самими работниками, в случае прямой подчиненности директору Колледжа, на председателя экспертной группы.

5.13. Надбавка за интенсивность и напряженность работы работникам Колледжа устанавливается ежемесячно и может составлять до 250% от должностного оклада.

Основным критерием для установления надбавки является исполнение функциональных обязанностей работниками Колледжа в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, напряженность, особый режим и график работы, работа, связанная с передвижением по городу и области, выполнение отдельных заданий вне постоянного рабочего места).

5.14. В Колледже устанавливаются следующие виды премий:

5.14.1. за выполнение особо важных или срочных работ до 250% от должностного оклада.

Основными показателями для выплаты данной премии являются:

- индивидуальные результаты (вклад) каждого работника для достижения целей и задач, поставленных перед Колледжем в целом;
- активное, своевременное и качественное выполнение работником обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей;
- особая важность и срочность работ;
- разработка и реализация инициативных управленческих решений;
- оказание помощи в работе с молодыми специалистами;

5.14.2. за применение в работе достижений науки и передовых методов труда до 150 % от должностного оклада.

Основными показателями для выплаты данной премии являются:

- конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда;
- достижения в науке, отмеченные профессиональным сообществом.
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Колледжа;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

5.15. В качестве расчетного периода для начисления премии принимается отработанное время, равное месяцу, кварталу, полугодию, году.

5.16. Работники Колледжа могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

5.17. В Колледже возможны иные поощрительные выплаты работникам при наличии экономии ФОТ или внебюджетных средств по итогам работы за календарный и (или) учебный год.

5.18. Премии и иные поощрительные выплаты за счет стимулирующей части фонда оплаты труда работников Колледжа устанавливаются приказом директора Колледжа на основании протокола экспертной группы.

5.19. Работникам Колледжа может быть выплачена материальная помощь за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда в следующих случаях:

5.19.1. длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

5.19.2. тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);

5.19.3. смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

5.19.4. за счет внебюджетных средств:

- работникам Колледжа, уходящим на пенсию по старости и проработавшим в Колледже не менее 10 лет;

- работникам Колледжа в связи с их юбилейными датами (50 лет и старше с интервалом в 5 лет);

- родственникам работников, умерших во время работы в Колледже.

5.20. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам Колледжа материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

5.21. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается директором Колледжа с учетом мнения экспертной группы.

## **6. Оплата труда за счет внебюджетных средств.**

6.1. Внебюджетный фонд оплаты труда (без начислений на ФОТ) формируется за счет всех поступивших средств от внебюджетной деятельности (в том числе от иной приносящей доход) в размере не более 75% всех поступивших средств (без учета начислений на фонд оплаты труда). При

формировании ФОТ от внебюджетной деятельности учитывается объем материальных и приравненных к ним затрат, необходимых для осуществления внебюджетной деятельности и средств на содержание и развитие Колледжа. Установление стимулирующих выплат работникам Колледжа за счет средств от внебюджетной деятельности осуществляется приказом директора Колледжа в зависимости от личного вклада работника Колледжа в привлечение внебюджетных средств, реализацию основной деятельности, достижения Колледжа. Внебюджетный фонд оплаты труда не имеет обязательного распределения на составные части, предусмотренные Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)», и не регламентируется данным постановлением.

6.2. Должностной оклад работника, принятого на работу по внебюджетному штатному расписанию, устанавливается в соответствии с образованием, стажем работы, квалификационной категорией в размерах, предусмотренных бюджетным ФОТ. В отдельных случаях работнику может устанавливаться договорной оклад (договорная стоимость педагогического часа), определенный трудовым договором (контрактом), для преподавателей с почасовой оплатой труда - приказом директора Колледжа.

6.3. Работникам сторонних организаций, а также работникам Колледжа привлеченным к преподавательской и иной деятельности, могут устанавливаться приказом директора почасовые ставки в следующих размерах:

доктора наук - 100% от должностного оклада преподавателя с высшей категорией и высшим образованием;

кандидаты наук - 50 % от должностного оклада преподавателя с высшей категорией и высшим образованием.

6.4. Работникам Колледжа могут устанавливаться за счет внебюджетного фонда доплаты, надбавки и иные стимулирующие выплаты по приказу директора, в порядке и размере, указанным в разделе 4, 5 настоящего Положения.

6.5. Директору Колледжа выплаты стимулирующего характера производятся в порядке, установленным Распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 28.03.2011 № 163-р.

Размер выплат стимулирующего характера директору Колледжа устанавливается в процентном отношении от общей суммы поступивших



внебюджетных средств (в том числе от иной приносящей доход деятельности) за период, по результатам которого производится выплата стимулирующего характера или материальная помощь. Стимулирующие выплаты директору Колледжа устанавливаются и выплачиваются с учетом соблюдения предельного уровня соотношения средней заработной платы директора Колледжа и средней заработной платы работников Колледжа, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, и не может превышать пятикратного размера.

## **7. Выплата заработной платы**

7.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением, по тарификационным спискам с учетом имеющихся дополнительных приказов по кадровому и личному составу, а также приказов по основной деятельности.

7.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, т.е. 10 и 25 числа:

- бюджетная и внебюджетная части заработной платы перечисляются на пластиковые карты работников в банковские учреждения, в исключительных случаях выплачиваются по ведомостям через кассу Колледжа. Работник вправе по своему заявлению изменить реквизиты и наименование банка, в который следует перечислять его заработную плату. Данное заявление должно поступить в бухгалтерию Колледжа не позднее пятидневного срока до предстоящей выплаты.

7.3. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в соответствии с действующим ТК РФ.

7.4. Оплата отпуска работникам производится в соответствии с ТК РФ.

7.5. Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в день выдачи заработной платы за следующий месяц в части оплаты' листа нетрудоспособности за счет работодателя.

**Приложение 3**  
к коллективному договору  
на 2020 – 2023 годы  
от 22.01.2020г.

**Соглашение по охране труда**

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
							всего	из них женщин
<b>1. Организационные мероприятия</b>								
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы	чел.	103	0,0	январь – декабрь	Начальник технического отдела	103	81
2	Обучение руководителей и специалистов по охране труда	чел.	5	7,5	март – июнь	Начальник технического отдела	103	81
3	Обучение специалистов по электробезопасности	чел.	1	1,5	февраль – май	Начальник технического отдела	103	81
4	Обучение специалистов по эксплуатации тепловых установок	чел.	1	1,5	май – октябрь	Начальник технического отдела	103	81
5	Обучение специалистов по пожарной безопасности	чел.	5	7,5	февраль – май	Начальник технического отдела	103	81
<b>2. Мероприятия по обеспечению спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими веществами</b>								
6	Приобретение спецодежды и средств индивидуальной защиты			5,0	январь – декабрь	Начальник технического отдела	12	11

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
							всего	из них женщин
7	Приобретение мыла, смывающих и обезвреживающих веществ			3,5	январь – декабрь	Начальник технического отдела	12	11
8	Приобретение хозяйственного инвентаря			4,5	январь – декабрь	Начальник технического отдела	12	11
<b>3. Технические мероприятия</b>								
9	Проверка пожарных кранов			2,0	май – август	Начальник технического отдела	103	81
10	Гидропромывка и опрессовка системы отопления			30,0	май – сентябрь	Начальник технического отдела	103	81
11	Тех. Контроль технологического и холодильного оборудования			6,0	май – август	Начальник технического отдела	103	81
12	Текущий ремонт автоматической пожарной сигнализации			6,0	январь – декабрь	Начальник технического отдела	103	81
13	Ремонт кабинетов			15,0	июль – август	Начальник технического отдела	103	81
14	Проверка перчаток диэлектрических			1,0	январь – декабрь	Начальник технического отдела	1	-
<b>4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>								
15	Приобретение аптечек и размещение их в учебных корпусах	компл	2	1,5	июль – август	Начальник технического отдела	103	81
16	Организация периодического медицинского осмотра	Чел.	96	-	ежегодно	Специалист по кадрам	96	73



**Приложение 4**  
к коллективному договору  
на 2020 – 2023 годы  
от 22.01.2020г.

**НОРМЫ**  
**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви**  
**и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	1  600 г (мыло туалетное) или 750 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые (дежурные) Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	1  12 пар 1 пара 600 г (мыло туалетное) или 750 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	1  600 г (мыло туалетное) или 750 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

№ п/п	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
4	Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук х/б с нагрудником</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p> <p><i>Зимой дополнительно:</i></p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки или сапоги кожаные утепленные</p> <p>Галоши на валенки</p> <p><i>В остальное время года дополнительно:</i></p> <p>Плащ непромокаемый</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара (до износа)</p> <p>600 г (мыло туалетное) или 750 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>1 на 1,5 года</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>1 на 3 года</p>
5	Кладовщик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук х/б с нагрудником</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги кирзовые</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>12 пар</p> <p>1 пара (до износа)</p> <p>1 пара</p> <p>600 г (мыло туалетное) или 750 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>

№ п/п	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
6	Рабочий по обслуживанию зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Щиток защитный лицевой</p> <p>Очки защитные</p> <p>Респиратор</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p> <p><i>При наружных работах зимой дополнительно:</i></p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки или сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>1 (до износа)</p> <p>1 (до износа)</p> <p>1 (до износа)</p> <p>600 г (мыло туалетное) или 750 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>1 на 1,5 года</p> <p>1 на 1,5 года</p> <p>1 на 1,5 года</p>
7	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Халат х/б или из смешанных тканей</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p> <p><i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i></p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Перчатки резиновые</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>600 г (мыло туалетное) или 750 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>1 пара</p> <p>2 пары</p>

Прошито и пронумеровано 87

Восемьдесят семь листа(ов)

Представитель работников

А.Г. Смирнова

Представитель работодателя

Т.В. Алмаева

