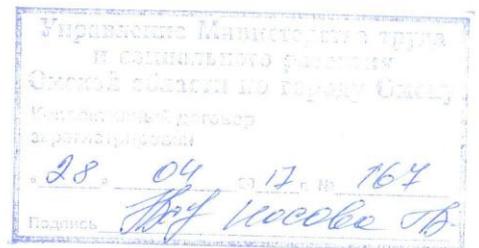


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками бюджетного профессионального
образовательного учреждения Омской области «Омский музыкально-
педагогический колледж» (БПОУ «ОМПК») на 2017-2020 годы



Принят на общем собрании работников
Протокол № 2 от
27.04.2017 г.

От работодателя:

Директор



С.М. Студеникина
2017 г.

От работников:

Председатель
профсоюзного комитета



М.И. Киселева
2017 г.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен между бюджетным профессиональным образовательным учреждением Омской области «Омский музыкально-педагогический колледж» (далее – БПОУ «ОМПК»), именуемый далее «Работодатель», в лице директора Студеникиной Светланы Михайловны и «Работники» бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский музыкально-педагогический колледж» в лице председателя первичной профсоюзной организации колледжа (далее - профком) Киселевой Марины Ивановны. Настоящий договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Коллективный договор разработан на основе и в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»), Областного отраслевого Соглашения о регулировании социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на территории Омской области в сфере образования на 2016 – 2018 годы, Соглашении о социальном партнерстве на 2016-2018 годы между Правительством Омской области, Территориальным общественным объединением «Федерация омских профсоюзов», Региональным объединением работодателей Омской области от 21 октября 2015 года № 92-С и иными законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников.

1.3. Договор распространяется на всех Работников, состоящих в трудовых отношениях с колледжем, независимо от их профсоюзного членства.

1.4. Договором признается обязанность Работодателя и профкома на основе делового сотрудничества обеспечить решение главных задач колледжа:

1.4.1. Создание оптимальных условий для обучения и воспитания, в том числе для открытия новых профессий и специальностей среднего профессионального образования с учетом стратегии социально-экономического развития Омской области:

- развитие материального, информационного обеспечения;
 - укрепление и развитие системы социального партнёрства;
 - повышение компетентности управленческих и педагогических кадров через совершенствование механизмов повышения квалификации, оценку результативности работы и развитие эффективной системы мотивации и стимулирования труда.
- обеспечение требований федеральных государственных стандартов

среднего профессионального образования и повышение привлекательности программ профессионального образования, востребованных на региональном рынке труда;

– внедрение образовательных технологий, в том числе дистанционных и электронного обучения, обеспечивающих уровень общих и профессиональных компетенций выпускников в соответствии с требованиями регионального рынка труда.

1.4.2. Совершенствование образовательно-воспитательной системы.

1.4.3. Поддержка талантливых детей и молодежи и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.4.4. Создание системы профессионально-общественной аккредитации, оценки качества и сертификации профессиональных квалификаций с участием работодателей.

1.4.5. Совершенствование механизмов управления колледжем.

1.5. Затраты, связанные с реализацией настоящего договора, осуществляются за счет средств Областного бюджета Омской области и за счет средств по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего договора являются преимущественно-дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

3. Обязанности сторон

3.1 Работодатель обязан:

- обеспечивать оплату труда и социальные гарантии Работников;
- создавать Работникам необходимые условия для выполнения должностных обязанностей;
- осуществлять контроль качества оказания предоставляемых услуг;
- совершенствовать организацию труда и своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение условий труда.

– в целях реализации государственной программы РФ «Развитие образования» на 2013–2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 15.05.2013 г. № 792-р, Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 — 2018 годы, утвержденных распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 г. № 2190-р, в срок до 31.12.2017 года провести переход на эффективный контракт с педагогами колледжа.

3.2 Работники обязаны:

- выполнять работу (оказывать услуги) в соответствии с

должностными обязанностями;

- сохранять материально-техническую базу колледжа;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.3 Профком обязан:

- оказывать необходимую помощь Работодателю в улучшении и повышении эффективности деятельности колледжа в решении главных задач.

4. Соглашение сторон

4.1 Работодатель признает, что профком является полномочным представителем всех Работников колледжа.

4.2 Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

4.3 Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

4.4 Стороны договорились, что в период действия договора, при условии выполнения Работодателем его положений, Работники не выдвигают новых требований по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам.

4.5 Стороны договорились, что проект договора подлежит обязательному обсуждению работниками и дорабатывается с учетом поступивших замечаний, предложений и дополнений. Доработанный проект утверждается общим собранием (конференцией) Работников и подписывается сторонами настоящего договора.

4.6 Профком обязуется разъяснять Работникам положения договора, содействовать реализации их прав.

4.7 Работодатель несет ответственность за неисполнение договора и нарушение его условий в соответствии с законодательством РФ.

5. Трудовые отношения, дополнительное профессиональное образование

5.1 Трудовые отношения при поступлении на работу в колледж оформляются заключением письменного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.2 В трудовом договоре, заключаемом с Работником, могут предусматриваться условия об испытании.

5.3 При найме Работника Работодатель обязан, до подписания трудового договора, под подпись ознакомить Работника с его должностной инструкцией, коллективным договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4 В целях своевременного информирования педагогического состава о нагрузке на следующий учебный год, Работодатель обязан до ухода педагогических работников в ежегодный оплачиваемый отпуск представлять проект предварительной нагрузки. Объем учебной нагрузки педагогических

работников не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества групп или невыполнения контрольных цифр приема в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ № 1601).

5.5 Право распределять учебную нагрузку, предоставлено директору колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

5.6 Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с Приказом № 1601 устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами с учетом мнения профкома.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговариваются в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Объем учебной нагрузки принимается с учетом мнения профкома, в порядке установленном ст. 372 ТК РФ.

5.7 Дополнительное профессиональное образование руководителей, педагогических и инженерно-технических работников проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности работников в колледже. Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Периодичность прохождения специалистами повышения квалификации устанавливается Работодателем.

5.8 Руководящие работники колледжа (заместители директора, главный бухгалтер, заведующий отделением) подлежат аттестации в соответствии с Положением о порядке аттестации руководителей работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский музыкально-педагогический колледж». Аттестация руководителей структурных подразделений колледжа проводится в обязательном порядке не реже одного раза в 5 лет, но не чаще одного раза в два года.

5.9 Педагогические работники колледжа вправе пройти аттестацию в целях установления им квалификационной категории в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность».

5.10 Проведение аттестации педагогических работников колледжа в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими

должностям осуществляется один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с Порядком аттестации на соответствие занимаемой должности.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1 При регулировании рабочего времени в колледже стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, установленных законодательством РФ. Педагогические работники колледжа пользуются правом на сокращенное рабочее время при установленной 36-часовой рабочей неделе.

6.2 Режим рабочего времени, предоставление времени отдыха и его использование устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющим право на дополнительный отпуск (Приложения № 7).

7. Оплата труда

7.1 Оплата труда Работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский музыкально-педагогический колледж». (Приложение № 2).

7.2 Заработная плата выплачивается два раза в месяц (но не реже, чем каждые полмесяца) следующие сроки:

- за первую половину месяца – 27-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 12-го числа месяца, следующего за расчетным.

За день до перечисления заработной платы бухгалтерия выдаёт каждому работнику расчетный лист с указанием в нём составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований, произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдаче на руки. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профкомом. (Приложение № 14).

7.3 Работодатель обязуется регулярно, согласно установленной периодичности, предоставлять в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – УПФ РФ) индивидуальные сведения и информацию о стаже и заработке работников для заполнения их индивидуальных лицевых счетов государственного пенсионного страхования.

7.4 Оплата труда преподавателей, которым установлена квалификационная категория, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса).

Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом установленной им квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другими наименованиями, по

которой не установлена квалификационная категория, в случаях предусмотренных Областным отраслевым соглашением о регулировании социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на территории Омской области в сфере образования на 2016-2018 годы.

8. Охрана труда

8.1 Работодатель в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами по охране труда обязан:

- выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда между работодателем и работниками на 2017-2020 годы (Приложение № 8);
- проводить вводный, первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктаж по охране труда, производственной санитарии, электробезопасности, противопожарной безопасности. Допуск к работе лиц, не прошедших инструктаж и обучение безопасным методам труда - запрещается;
- систематически осуществлять закупку лекарственных и иных средств для формирования аптечек первой помощи;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- организовывать обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;
- выдавать своевременно и бесплатно Работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по Перечню профессий и должностей, работникам которых предусматривается бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 9);
- предоставлять Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:
 - компенсационные выплаты в соответствии с Перечнем производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на компенсационные выплаты. (Приложение № 12);
 - получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с Перечнем работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 10);
 - проводить специальную оценку рабочих мест.

8.2 Работники обязаны:

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать руководителя структурного подразделения или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

8.3 Работодатель обеспечивает готовность производственных и жилых помещений к новому учебному году, которая проверяется комиссией, создаваемой Работодателем, с привлечением представителей профкома. По результатам проверки оформляется акт.

9. Социальные гарантии и льготы

9.1 Работодатель выплачивает материальную помощь Работников колледжа в соответствии с Положением о порядке выплаты материальной помощи работникам БПОУ «ОМПК» (Приложение № 3).

9.2 Работники БПОУ «ОМПК» за успехи в организации и совершенствовании работы в образовании, большой личный вклад в развитие воспитательного процесса награждаются:

- благодарственным письмом;
- почетной грамотой.

10. Права, гарантии и льготы профсоюзного актива

10.1 Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с профсоюзной организацией, руководствуясь требованиями ТК РФ, Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», а также настоящим договором.

10.2 Работодатель гарантирует профкому получение необходимой информации по любым вопросам труда и социально-экономического развития колледжа.

10.3 Профком гарантирует членам профсоюза следующие льготы:

- обязательный учет мотивированного мнения профкома при увольнении членов профсоюза в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- увольнение в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ председателя (заместителя председателя) профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа;
- профкому предоставляется в бесплатное пользование необходимые для его деятельности помещение, оборудование, транспортные средства и средства связи.

10.4 Профком осуществляет контроль соблюдения законодательства о труде и профсоюзах, вступает в переговоры с Работодателем по существу возникающих конфликтов в социально-трудовых отношениях.

11. Контроль выполнения договора

11.1 Контроль выполнения условий договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Один раз в год стороны отчитываются о выполнении

условий договора на общем собрании Работников колледжа. С отчетом выступают первые уполномоченные лица обеих сторон, подписавших договор.

11.2 Работодатель и профком создают совместную комиссию на паритетной основе для ведения переговоров по разработке проекта нового договора.

11.3 Продолжительность переговоров не должна превышать:

- трех месяцев при заключении нового договора;
- одного месяца при внесении изменений и дополнений в договор.

12. Заключительные положения

12.1 Работодатель в 7-и дневный срок направляет подписанный сторонами договор с приложениями в Министерство труда и социального развития Омской области.

12.2 В случае невыполнения сторонами положений договора виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложения к Коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников БПОУ Омской области «Омский музыкально-педагогический колледж».
3. Положение о материальной помощи работникам.
4. Положение о комиссии по трудовым спорам.
5. Положение о порядке и условиях предоставления длительных отпусков педагогическим работникам.
6. Положение о комиссии по охране труда.
7. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.
8. Соглашение по охране труда.
9. Перечень норм выдачи спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
10. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.
11. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.
12. Перечень профессий, должностей работников БПОУ «Омский музыкально-педагогический колледж», которым устанавливаются компенсационные выплаты за работу с вредными условиями труда по результатам специальной оценки рабочих мест
13. График сменности.
14. Форма расчетного листка



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома работников
М.И.Киселёва



УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ Омской области
«Омский музыкально-педагогический колледж»

С.М.Студеникина

Приложение № 1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

*БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОМСКИЙ МУЗЫКАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»*

Раздел 1. Общие Положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основе Устава колледжа, ТК РФ и регламентируют трудовой распорядок, организацию и общекультурную дисциплину в учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы сотрудников и обучающихся.

1.2. Настоящие Правила имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников и обучающихся в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в Правила решаются работодателем при согласовании с профсоюзным комитетом.

Раздел 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с образовательным учреждением трудового договора, по которому работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа на основании заключенного трудового договора. В приказе указывается наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и штатным расписанием, а также прописаны условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При оформлении работника, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

г) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При приеме на работу работодатель и работник заключают письменный трудовой договор. Каждой из сторон вручается по одному экземпляру трудового договора.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу инспектор по кадрам обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Уставом колледжа, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и другими локальными актами, действующим в колледже;

в) проинструктировать по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим требованиям охраны труда.

2.4. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с протоколом квалификационной (аттестационной) комиссии на предмет установления квалификации.

2.5. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Всем работникам бухгалтерия колледжа обязана выдать за один день до перечисления заработной платы расчетные листки.

2.7. Отстранение работника от работы производится работодателем в случае, если работник:

- появился на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- имеет противопоказания для выполнения работы, выявленные в соответствии с медицинскими заключениями.

2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель увольняет работника в срок, указанный в заявлении.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ) оформляется путем издания приказа; мнение профсоюзного органа учитывается при расторжении трудового договора по ст.81 п.2, п.3, п.5 ТК РФ.

2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и в трёхдневный срок произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Раздел 3. Основные права и обязанности работников колледжа

3.1. Работники колледжа имеют право:

- а) на уважение и защиту человеческого достоинства;
- б) на проявление инициативы и творчества в работе;

в) открыто, тактично, в рамках педагогической этики, выразить свое мнение, выступать на собраниях коллектива, педагогического совета;

г) отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией, а также от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью;

д) на основании личного заявления студента и по согласованию с учебной частью освободить студента от посещения занятий по своему предмету;

е) освободить студента от экзамена (зачета) по своему предмету при наличии у него текущих оценок «хорошо» и «отлично»;

ж) вносить предложения в план работы предметно-цикловой комиссии, отделения, колледжа;

3.2. Работники колледжа обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда и трудовой распорядок учреждения, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

в) улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину;

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

д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

е) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) беречь имущество организации, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к приборам и другим предметам, выданным в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию;

з) вести себя достойно, соблюдать правила поведения и вежливости;

и) участвовать в дежурстве по колледжу (согласно графику, составленному зам.директора по ВР);

к) выполнять распоряжения учебной части о своевременном выставлении текущих, итоговых, семестровых оценок, о ведении учебно-планирующей документации;

л) на каждый семестр составлять календарно-тематический план, осуществлять поурочное планирование.

м) систематически (не менее 1 раза в 3 года) повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих, профессиональными стандартами преподавателей, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Раздел 4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. соблюдать Устав колледжа, Закон РФ «Об образовании», законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

4.1.5. выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором. В соответствии со ст.136 ТК РФ выплачивать заработную плату 2 раза в месяц – 27 и 12 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня. Форма выплаты заработной платы – перечисление ее на специальные карточные счета сотрудников в Сбербанке России;

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

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

4.1.8. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.1.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в пределах вопросов, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

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

4.1.12. 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.1.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

4.1.14. контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.1.15. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа в соответствии с ТК РФ;

4.1.16. способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, направленные на укрепление трудовой дисциплины;

4.1.17. организовать учет выполнения учебных планов и программ, плана работы колледжа, явки на работу и уход с нее всех работников колледжа;

4.1.18. способствовать участию членов коллектива в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в т.ч. через собрание трудового коллектива, советы, производственные, профсоюзные собрания, проводить в жизнь решения собраний;

4.1.19. совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников колледжа в результатах личного труда и в общих итогах работы учреждения, правильное соотношение между ростом производительности труда и

ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

4.1.20. правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

4.1.21. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.1.22. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

Раздел 5. Рабочее время, время отдыха и организация учебных занятий

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников БПОУ «ОМПК» определяется в соответствии с настоящими Правилами, разработанного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ № 1601), учебным расписанием, графиком сменности, условиями трудовых договоров, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

В соответствии с приказом № 1601 продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

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.

5.2. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.ст.100, 103, 104, 299, 300, 301 ТК РФ). (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка). Для дежурного по общежитию и сторожа (вахтера) устанавливается сменный режим работы (Приложение № 13).

5.3. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня предоставляется продолжительностью не менее 30 мин. Данный перерыв в рабочее время не включается.

5.4. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Ответственность за своевременное заполнение журнала (по мере проведения занятий) возлагается на преподавателей-предметников (сведения о посещаемости, успеваемости, аттестации, изученном материале) и куратора (итоговые сведения о пропуске занятий, об успеваемости, анкетные данные). Журнал выдается диспетчером под роспись преподавателю.

5.5. В случае невыдачи преподавателем учебной нагрузки (вследствие болезни, командировки) заместитель директора (по учебной работе) обязан сделать перерасчет

учебной нагрузки путем вычитания по формуле: количество часов годовой нагрузки минус среднемесячное количество часов, деленное на количество пропущенных дней.

5.6. Проведение преподавателем часов сверх установленного объема учебной нагрузки возможно только в соответствии с приказом директора колледжа на основании письменного заявления самого преподавателя, в случае, если проведение дополнительных часов не ведет к перегрузке студентов и не нарушает единый график учебного процесса.

5.7. Тарификация производится 2 раза в год – на 1 сентября и 1 января текущего учебного года. Если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, то тарификация осуществляется отдельно по полугодиям. Объем учебной нагрузки преподавателям устанавливается из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, программам, обеспеченности кадрами.

5.8. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей ограничивается верхним пределом 1440 часов (36 часов в неделю), для концертмейстеров 920 часов (48 часов в неделю). В исключительных случаях, когда по предмету остается незначительное количество нераспределенных часов и не представляется возможным на этот объем работы найти преподавателя, директор колледжа по согласованию с профсоюзным органом, может установить таким работникам учебную нагрузку и выше указанных норм.

5.9. Объем учебной нагрузки больше и меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия преподавателя.

5.10. Объем преподавательской работы для руководящих работников колледжа, который они могут выполнять в этом же колледже помимо основной работы за дополнительную плату, не должен превышать 600 часов в год (15 часов в неделю), а для заведующего отделением и других работников – 720 часов в год (18 часов в неделю).

5.11. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями более двух уроков в день. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.).

5.13. Расписание учебных занятий, составленное с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателей, утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.14. Каникулярное время считать рабочим, если оно не совпадает с отпуском. В этот период работодатель вправе привлекать педагогических работников к методической и организационной работе, не превышая объема их учебной нагрузки до начала каникул, утверждать график работы. Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулы привлекать к выполнению хозяйственных работ на условиях дополнительного соглашения в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала или окончания каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.15. За время работы в период каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

5.16. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы работников. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяется расписанием занятий и графиками работы, утвержденными работодателем и согласованными с профсоюзным комитетом. Рабочий день преподавателя начинается за 15 минут до начала предстоящего занятия.

5.17. Продолжительность учебного часа в колледже 45 минут. О начале каждого занятия извещает звонок. После начала занятия вход в учебный кабинет воспрещается до перерыва. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора колледжа или его заместителей.

5.18. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.19. Нерабочими праздничными днями являются дни, определенные ТК РФ.

5.20. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.21. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях только с их письменного согласия, перечисленных в ч.2 ст.113 ТК РФ, по согласованию с профсоюзным комитетом и по письменному распоряжению работодателя (ч.6 ст.113 ТК РФ), а также в иных случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета, а именно: при проведении общеколледжных, групповых культурно-массовых, спортивных и иных подобных мероприятий во время итоговой государственной аттестации (экзаменов, консультаций).

5.22. Согласно статье 153 Трудового кодекса Российской Федерации работу в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивать не менее чем в двойном размере. По желанию работника за работу в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивать в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по заявлению работника;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.24. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии с ч.4 ст.9 ТК РФ только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

Привлечение работников к сверхурочным работам возможно в исключительных случаях (ст.97, 99 ТК РФ) и только с согласия работников, а именно:

- для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий аварии или стихийных бедствий;
- для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;
- для продолжения работы по неявке сменяющегося работника, если работа по своему характеру не допускает перерыва;

- в иных случаях с письменного согласия работника, с учетом мнения профкома и оформлением соответствующего приказа, а именно: при проведении за пределами нормальной продолжительности рабочего времени общеколледжных и групповых культурно-массовых и спортивных мероприятий и т.п.

5.25. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, или состоянии наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день и составляет соответствующий акт.

5.26. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.27. Каждый работник может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни, по другим каким-либо уважительным причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителей. Об уходе с работы по делам службы работник обязан сообщить секретарю директора колледжа.

5.28. В помещении колледжа запрещается ходить в верхней одежде и в головном уборе.

На территории и в помещении колледжа запрещается:

- курить;
- появляться в нетрезвом виде;
- громко разговаривать, шуметь во время учебных занятий.

5.29. Ключи от всех учебных, служебных и подсобных помещений должны находиться у сторожа колледжа и выдаваться по списку, утвержденному заместителем директора (по административно-хозяйственной работе).

ОТПУСК

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным органом учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст.114, 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в колледже, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст.124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть перенесен на другой срок при несвоевременной оплате

времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст.124 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ), Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках».

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст.127 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. (ст.128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- других уважительных случаях – 3 дня.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Положением (Приложение № 5).

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ, иными нормативными актами федеральных органов власти.

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

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

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Раздел 6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, положительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;

Трудовыми договорами с конкретными работниками могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б» и «в» настоящего пункта применяются работодателем по согласованию, а предусмотренные подпунктами «г» и «д» - совместно с профсоюзным органом учреждения. При применении поощрений учитывается мнение работников.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.3. Профсоюзный комитет работников применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывает мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели для лиц, длительное время добросовестно работающих в учреждении.

Раздел 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в иных случаях, предусмотренных в ст.71 ТК РФ.

8.3. За появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего учебного занятия или рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня работодатель применяет одну из следующих мер:

- а) дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 7.2. настоящих Правил;
- б) лишение премии полностью или частично на время, пока действует дисциплинарное взыскание.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем, а также другими должностными лицами, перечень которых устанавливается работодателем.

Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение профкома работников.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

Приказ, в необходимых случаях, доводится до сведения работников данного учреждения.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета (ст.194 ТК РФ).

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Перечень должностей с установленным режимом работы

№ п/п	Должность	Режим работы	Время работы
1.	Директор	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	
2.	Главный бухгалтер	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
3.	Заместитель директора	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
4.	Заведующий отделением	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
5.	Заведующий библиотекой	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
6.	Библиограф	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
7.	Инспектор по кадрам	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
8.	Юрисконсульт	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
9.	Секретарь	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
10.	Лаборант	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
11.	Инженер-электроник (электроник)	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
12.	Ведущий бухгалтер	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
13.	Бухгалтер	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
14.	Костюмер	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
15.	Секретарь учебной части	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-18.00 Обед с 13.00-14.00
16.	Воспитатель	Шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю)	С 9.00-16.00 Обед с 12.00-13.00
17.	Педагог-психолог	Шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю)	С 9.00-16.00 Обед с 12.00-13.00
18.	Социальный педагог	Шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю)	С 9.00-16.00 Обед с 12.00-13.00
19.	Педагог дополнительного образования	Шестидневная рабочая неделя (18 часов в неделю)	С 9.00-12.00
20.	Руководитель физического воспитания	Шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю)	С 9.00-16.00 Обед с 12.00-13.00
21.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю)	С 9.00-16.00 Обед с 12.00-13.00
22.	Преподаватель	Шестидневная рабочая неделя (не более 36 часов в неделю)	По расписанию
23.	Методист	Шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю)	С 9.00-16.00 Обед с 12.00-13.00

24.	Концертмейстер	Шестидневная рабочая неделя (не более 24 часа в неделю)	По расписанию
25.	Художественный руководитель	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
26.	Настройщик язычковых инструментов	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
27.	Настройщик пианино и роялей	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
28.	Настройщик щипковых инструментов	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
29.	Звукооператор	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
30.	Комендант	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
31.	Водитель автомобиля	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
32.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
33.	Уборщик производственных и служебных помещений	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
34.	Слесарь-сантехник	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
35.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
36.	Гардеробщик	Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)	С 9.00-17.00 С 9.00-15.00 (суббота) Обед с 13.00-14.00
37.	Дежурный по общежитию (дневной)	Сменный режим работы (через день)	с 08.00 до 20.00 часов
38.	Дежурный по общежитию (ночной)	Сменный режим работы (через ночь)	с 20.00 до 08.00 часов
39.	Сторож (вахтер) (дневной)	Сменный режим работы (через день)	с 08.00 до 20.00 часов
40.	Сторож (вахтер) (ночной)	Сменный режим работы (через ночь)	с 20.00 до 08.00 часов

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома работников
М.И.Киселёва



УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ Омской области
«Омский музыкально-педагогический колледж»
С.М.Студеникина



**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
бюджетного профессионального образовательного
учреждения Омской области
«ОМСКИЙ МУЗЫКАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

I. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников БПОУ Омской области «Омский музыкально-педагогический колледж» (далее – Положение, учреждение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Омской области от 15 октября 2008 года № 172-п «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных и казенных учреждений в Омской области».

2. Заработная плата работника учреждения включает в себя должностной оклад (оклад), ставку заработной платы (далее – оклад, ставка), выплаты компенсационного и стимулирующего характера и предельными размерами не ограничивается.

3. Размеры окладов работников учреждения определены на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и предусмотрены приложением № 1 к Положению.

II. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждения

4. Размер оклада конкретного педагогического работника учреждения устанавливается за фактическое количество часов педагогической (преподавательской) работы с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

5. Размер оклада, ставки устанавливается выше рекомендуемого размера оклада, ставки, предусмотренного в Приложении №1 к Положению педагогическому работнику:

1) имеющему первую квалификационную категорию – на 10 %;
3) имеющему высшую квалификационную категорию – на 20 %;
4) имеющему ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- доктора наук – на 25 %;

- кандидата наук – на 15%.

5) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» или другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - на 10%;

6) поступившему впервые на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу о среднем или высшем профессиональном образовании, в первые три года работы, - на 50%.

7) имеющему стаж педагогической работы:

- от 1 года до 5 лет – 10%;

- от 5 лет до 10 лет – на 15%;

- свыше 10 лет – на 20%.

Оплата труда производится в соответствии с тарифной ставкой, установленной на текущий учебный год и оплачивается из расчета нормирования: преподавателям - одна ставка заработной платы - 18 часов в неделю; концертмейстеров – одна ставка заработной платы - 24 часа в неделю. Ставка может быть изменена с согласия Работника (в сторону уменьшения или увеличения) в связи с изменением контингента студентов, рабочих учебных планов, количества часов по федеральному государственному стандарту.

Педагогический работник уведомляется об учебной нагрузке на новый учебный год не позднее чем за 2 месяца до начала учебного года в письменной форме с информацией предупредительного характера о причинах возможных изменений тарификации.

Если учебная нагрузка педагогических работников составляет на начало учебного года 18 часов в неделю и в течение учебного года была уменьшена по независящим от него причинам, то работодатель вправе догрузить педагогического работника другой педагогической работой в количестве утраченных часов.

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года педагогический работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 2 месяца.

Ставка заработной платы педагогических работников и концертмейстеров может исчисляться из совокупности часов по бюджетной и внебюджетной формам обучения.

Оплата труда по практике производится за фактически выданные часы в соответствии с тарификацией.

6. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII настоящего Положения.

7. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX настоящего Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала в учреждении

8. Размер оклада работников учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов учебно-вспомогательных работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и определяется в трудовом договоре.

9. Учебно-вспомогательным работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренные разделом VIII Положения.

10. Учебно-вспомогательным работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом XI настоящего Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и служащих в учреждении

11. Размер оклада работников, занимающих должности специалистов и служащих в учреждении (далее – служащие) устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов служащих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и определяется в трудовом договоре.

12. Служащим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII Положения.

13. Служащим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX Положения.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителей структурных подразделений учреждения

14. Размер оклада конкретного руководителя структурного подразделения учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов руководителей структурных подразделений учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и определяется в трудовом договоре.

15. Размер оклада может устанавливаться выше рекомендуемого размера оклада руководителю структурного подразделения учреждения:

1) имеющему ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- доктора наук, - на 25%;
- кандидата наук, - на 15%.

2) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» или другие почетные

звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - на 10%.

16. Руководителям структурных подразделений устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII Положения.

17. Руководителям структурных подразделений учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом XII Положения.

VI. Порядок и условия оплаты труда рабочих учреждения

18. Размер оклада конкретного рабочего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров рабочих учреждения, а также мнения выборного органа первичной организации и определяется в трудовом договоре.

19. Рабочим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII настоящего Положения.

20. Рабочим выплачиваются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем и показателями, предусмотренными разделом XI настоящего Положения.

VII. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

21. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения определяются нормативным правовым актом Министерства образования Омской области и Положением.

22. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII настоящего Положения.

23. Стимулирующие выплаты заместителям директора, главному бухгалтеру за качество выполняемых работ устанавливаются комиссией по рассмотрению вопроса о стимулировании работников БПОУ Омской области «Омский музыкально-педагогический колледж» на каждый календарный год и производятся при условии достижения показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты в полном объеме.

Перечень наименований и размеры стимулирующих выплат заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения, а также показатели для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся			
<i>№ п/п</i>	<i>Наименование выплаты стимулирующего характера</i>	<i>Показатели, при достижении которых выплаты стимулирующего характера производятся</i>	<i>Размер стимулирующей выплаты к окладу (долж. окладу), ставке</i>
1.	Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ	Наличие нагрудного знака «Почетный работник среднего профессионального образования» или нагрудных знаков (значков) «Почетный работник начального профессионального образования», «Почетный работник общего образования», «Отличник просвещения», «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», «За отличные успехи в среднем специальном образовании», звание «Заслуженный работник образования Омской области» и приравненные к ним.	10% (за наличие одного нагрудного знака или звания)
2.	Премияльные выплаты по результатам работы (за месяц, квартал, год)		

<i>Заместитель директора</i>	Выполнение отраслевых норм нагрузки; Участие в федеральных, региональных и городских программах; Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения; Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	До 15000 рублей за каждый показатель
<i>Заместитель директора (по административно-хозяйственной части)</i>	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях; Обеспечение выполнения требований пожарной и электро-безопасности, охраны труда; Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	До 15000 рублей за каждый показатель
<i>Главный бухгалтер</i>	Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины; Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов учреждения и руководителя по вопросам ведения финансово-хозяйственной деятельности; Своевременность и полнота подготовки и сдачи отчетности; Инициатива, скорость и профессионализм при выполнении финансовых операций	До 15000 рублей за каждый показатель

VIII. Порядок, размеры и условия установления выплат компенсационного характера

22. Компенсационные выплаты устанавливаются к окладам работников учреждения в процентах к окладу или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада, если иное не установлено федеральным законодательством.

23. Работникам учреждения, заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

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

2) выплаты по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при совмещении профессий (должностей);

- при сверхурочной работе;

- при работе в ночное время;

- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

4) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (в размере и на условиях установленных трудовым законодательством Российской Федерации).

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера закрепляются в настоящем положении с учетом мнения профсоюзного комитета и в трудовом договоре.

24. Выплаты по районному коэффициенту являются обязательными и составляют 15%.

Выплаты компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту), установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Выплата по районному коэффициенту начисляется на всю сумму заработной платы.

25. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в порядке и размерах, определенных законодательством Российской Федерации.

26. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

27. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

28. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

29. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

30. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 35% оклада за каждый час работы в ночное время.

Расчет оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

31. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- 1) сельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- 2) работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы;
- 3) работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного

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

Расчет оклада за час работы определяется:

работникам, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления оклада работника и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

работникам, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

IX. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения

32. В пределах фонда оплаты труда учреждения (с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников) к окладам работников учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты.

33. Стимулирующие выплаты работникам учреждения устанавливаются приказом учреждения, изданным на основании решения комиссии учреждения по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия).

Состав комиссии утверждается приказом учреждения в начале календарного года.

В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюза работников.

Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения закрепляются в настоящем Положении и в трудовом договоре и устанавливаются в процентном отношении или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада.

Перечень наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также размеры стимулирующих выплат

№ п/п	Наименование выплаты стимулирующего характера	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Размер стимулирующей выплаты
1.	Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда	Кураторство	До 15%
		Проверка тетрадей	До 15%
		Проверка письменных работ обучающихся	До 15%
		Руководство деятельностью предметно-цикловой комиссией.	До 15%
		Профориентационная работа, председательство в профсоюзном комитете, в аттестационной комиссии, комиссии по социальному страхованию, приемной комиссии	До 6000 рублей
	Заведование заочным отделением, отделением по специальности	До 12000 рублей	

		Участие в деятельности творческих коллективов	До 12000 рублей
		Руководство творческими объединениями обучающихся и преподавателей	До 12000 рублей
		Систематическое выполнение срочных и неотложных поручений.	До 12000 рублей
		Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения).	До 10000 рублей
		Выполнение поручений, заданий направленных на предотвращение возможности возникновения негативных последствий, опасных для жизни, здоровья обучающихся, работников учреждения, влекущих уничтожение имущества учреждения, и требующих от работника большой степени ответственности	До 10000 рублей
		Освоение смежных (нескольких) профессий.	До 4000 рублей
		Ведение протоколов	1000 рублей
		Ведение воинского учета	3000 рублей
		Ведение архива колледжа	До 6000 рублей
		Организация работы по охране труда	До 8000 рублей
		Интенсивность работы, связанная с текущими изменениями в финансово-экономической, кадровой, нормативно-правовой деятельности	До 10000 рублей
		Эффективное осуществление деятельности в сфере профилактики социального неблагополучия семей	До 5000 рублей
		Подготовка, проведение и участие во внеклассных воспитательных мероприятиях	До 8000 рублей
2.	Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ	Осуществление инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ.	До 10000 рублей
		Применение в образовательном процессе информационных технологий	До 7000 рублей
		Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий.	До 5000 рублей
		Руководство работой методического объединения педагогических работ	До 5000 рублей
		Применение инновационных технологий в бухгалтерском учете, финансово-экономической, кадровой деятельности	До 8000 рублей
		Наличие нагрудного знака «Почетный работник среднего профессионального образования» или нагрудных знаков (значков) «Почетный работник начального профессионального	10% (за наличие одного нагрудного знака или звания)

		образования», «Почетный работник общего образования», «Отличник просвещения», «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», «За отличные успехи в среднем специальном образовании», звание «Заслуженный работник образования Омской области» и приравненные к ним.	
3.	Премияльные выплаты по результатам работы (за месяц, квартал, год)	Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	До 15000 рублей за каждый показатель
		Участие в районных (окружных), областных, всероссийских, международных мероприятиях	
		Проведение образцово-показательных занятий	
		Участие в организации и проведении мероприятий с обучающимися и работниками (соревнования, конкурсы, конференции, фестивали и другие мероприятия)	
		Образцовое оформление учебного кабинета	
		Выполнение задания особой важности и сложности	
		Организация работы по социальной адаптации обучающихся	
		Дежурство во время проведения мероприятий с обучающимися.	
		Своевременное, добросовестное, результативное исполнение работником трудовых обязанностей, поручений и заданий руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений	
		Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, <u>областных, муниципальных программ</u> Работа по профилактике самовольных уходов из колледжа обучающихся	До 5000 рублей

Х. Заключительные положения

33. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц (но не реже чем каждые полмесяца) в следующие сроки:

– за первую половину месяца - 27 числа текущего месяца (аванс);

- за вторую половину месяца – 12 числа месяца, следующего за расчетным.

За день до перечисления заработной платы бухгалтерия выдаёт каждому работнику расчетный лист с указанием в нём составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований, произведенных удержаний, а также общей

денежной суммы, подлежащей выдаче на руки. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профкомом. (Приложение № 14).

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

34. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств, руководитель учреждения вправе приостановить стимулирующую выплату, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

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

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

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
БПОУ ОО «Омский музыкально-педагогический колледж»

РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
педагогических работников
БПОУ Омской области «Омский музыкально-педагогический колледж»

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогического работника (руб.)
2 квалификационный уровень		
1.	Социальный педагог	7754
2.	Концертмейстер	
3.	Педагог дополнительного образования	
3 квалификационный уровень		
4.	Воспитатель	7958
5.	Методист	
6.	Педагог-психолог	
4 квалификационный уровень		
7.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	8164
8.	Руководитель физического воспитания	
9.	Преподаватель	

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
БПОУ ОО «Омский музыкально-педагогический колледж»

РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов) работников учебно-вспомогательного персонала
БПОУ Омской области «Омский музыкально-педагогический колледж»

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада) работника учебно- вспомогательного персонала (руб.)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно- вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень		
1.	Секретарь учебной части	4937

РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов) специалистов и служащих
БПОУ Омской области «Омский музыкально-педагогический колледж»

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада) специалиста и служащего (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень		
1.	Секретарь	4618
2.	Дежурный по общежитию	
3.	Комендант	
2 квалификационный уровень		
4.	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4777
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень		
5.	Лаборант	5256
6.	Инспектор по кадрам	
7.	Настройщик пианино и роялей	
8.	Настройщик щипковых инструментов	
9.	Настройщик язычковых инструментов	
2 квалификационный уровень		
10.	Заведующий хозяйством	5334
11.	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутридолжностная категория	
12.	Должности служащих 1 квалификационного уровня по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	
3 квалификационный уровень		
13.	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться первая внутридолжностная категория	5573
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень		
14.	Бухгалтер	5891
15.	Библиотекарь	
16.	Библиограф	
17.	Звукооператор	

18.	Инженер-электроник (электроник)	
19.	Юрисконсульт	
2 квалификационный уровень		
20.	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутридолжностная категория	6369
3 квалификационный уровень		
21.	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться первая внутридолжностная категория	6847
4 квалификационный уровень		
22.	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7324

к Положению об оплате труда работников
БПОУ ОО «Омский музыкально-педагогический
колледж»

РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов) руководителей структурных подразделений
БПОУ Омской области «Омский музыкально-педагогический колледж»

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада) руководителя структурного подразделения (руб.)
2 квалификационный уровень		
1.	Заведующий (начальник) структурным подразделением: мастерской, отделением, производственной практикой, библиотекой и другими структурными подразделениями учреждения; начальник штаба гражданской обороны; художественный руководитель.	11768

**РАЗМЕРЫ
окладов рабочих
БПОУ Омской области «Омский музыкально-педагогический колледж»**

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада рабочего (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень		
1.	Наименование профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4300 (при наличии 1 квалификационного разряда) 4459 (при наличии 2 квалификационного разряда)
2.	Сторож (вахтер)	4618 (при наличии 3 квалификационного разряда)
3.	Уборщик производственных и служебных помещений	
4.	Рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
5.	Слесарь-сантехник	
6.	Гардеробщик	
7.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
8.	Костюмер	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень		
9.	Наименование профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4, 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4777 (при наличии 4 квалификационного разряда) 5016 (при наличии 5 квалификационного разряда)
10.	Водитель автомобиля	
2 квалификационный уровень		
11.	Наименование профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6, 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5256 (при наличии 6 квалификационного разряда) 5492 (при наличии 7 квалификационного разряда)
3 квалификационный уровень		
12.	Наименование профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного	5891

	разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
4 квалификационный уровень		
13.	Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	6050



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома работников
М.И.Киселёва



УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ Омской области
«Омский музыкально-
педагогический колледж»
С.М.Студеникина

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальной помощи работникам
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Омской области
«ОМСКИЙ МУЗЫКАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Материальная помощь работникам может выплачиваться в размере до 15000 рублей в связи с постигшим работника стихийным бедствием, пожаром, похищением имущества, тяжелым заболеванием, необходимостью оплаты дорогостоящих лекарств или лечения работника или членов его семьи, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников работника, регистрацией брака, рождением ребенка и в иных подобных случаях.
2. В связи со смертью работника материальная помощь может быть выплачена одному из членов его семьи по заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство.
3. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника при наличии подтверждающих документов и в пределах фонда оплаты труда учреждения.
4. Выплата материальной помощи работника производится на основании приказа учреждения.



Председатель профкома работников
М.И.Киселёва



УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ Омской области
«Омский музыкально-педагогический колледж»
С.М.Студеникина

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Омской области
«ОМСКИЙ МУЗЫКАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

Положение о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

Комиссия по трудовым спорам БПОУ Омской области «Омский музыкально-педагогический колледж» (далее – КТС) образуется по инициативе работников и руководителя колледжа из равного числа представителей.

КТС в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и локальными актами колледжа.

КТС действует только для разрешения конкретного трудового спора.

Персональный состав КТС от представителей работников избирается и утверждается на общем собрании трудового коллектива. Представители работодателя назначаются в КТС руководителем колледжа.

КТС имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляет руководитель колледжа.

КТС избирает из своего состава председателя и секретаря.

2. Полномочия КТС

КТС рассматривает неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора.

КТС приняв к рассмотрению вопрос, **имеет право**:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- приглашать на заседание КТС конфликтующие стороны, свидетелей, специалистов, других заинтересованных участников коллектива;
- рекомендовать вносить изменения в локальные акты колледжа.

КТС обязана:

- руководствоваться только нормативно-правовыми актами;
- рассматривать трудовой спор строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

3. Порядок работы КТС

3.1. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит регистрации комиссией.

3.2. КТС трудовой спор рассматривает в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.3. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может внести решение о снятии вопроса с

рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока.

3.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.5. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

4. Порядок принятия решения КТС

4.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.2. В решении комиссии указываются:

- наименование учреждения, ФИО, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативно-правовой акт);
- результаты голосования.

4.3. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю колледжа в течение трех дней со дня принятия решения.

5. Исполнение решений КТС

5.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику выдается КТС удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или директор обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

5.2. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

5.3. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

6. Обжалование решения КТС и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.

6.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение КТС может быть обжаловано работником и руководителем в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

7. Организация деятельности КТС

7.1. Все члены КТС работают на общественных началах.

7.2. Заседание КТС проводится во внеучебное время.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета работников
БПОУ Омской области «ОМПК»

М.И.Киселева

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ Омской области «ОМПК»

С.М.Студеникина

Положение о порядке и условиях предоставления длительных отпусков педагогическим работникам БПОУ «Омский музыкально-педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам в соответствии с п. 5 ст. 55, п. 5 ст. 47 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

1.2. Действие данного Положения распространяется на работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский музыкально-педагогический колледж».

1.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утв. приказом Минобрнауки РФ от 7 декабря 2000 г. N 3570.

2. Стаж, дающий право на длительный отпуск

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается: - фактически проработанное время; - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе); - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре; - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

3. Порядок и условия предоставления длительных отпусков

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает руководителю учреждения образовательного учреждения не менее чем за две недели до начала отпуска. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска. Руководитель образовательного учреждения обязан рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение трех дней со дня получения заявления работника. По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено.

3.2. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске руководитель учреждения вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

3.4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства: - состояние здоровья работника; - личные и семейные обстоятельства работника; - возможности образовательного учреждения; - необходимость осуществления образовательного процесса.

3.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более 5 (пяти) педагогических работников образовательного учреждения. При наличии трудовых ресурсов образовательное учреждение может определить иной количественный состав.

3.6. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией образовательного учреждения. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает руководителя образовательного учреждения не менее, чем за три недели. В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

3.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с руководителем образовательного учреждения переносится на другой срок.

3.8. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4. Оплата длительного отпуска

4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы из бюджетного фонда оплаты труда образовательного учреждения.

4.2. Длительный отпуск может оплачиваться за счет внебюджетных средств образовательного учреждения при их наличии.

4.3. Решение об оплате отпуска за счет внебюджетных средств образовательного учреждения принимается руководителем образовательного учреждения.

5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске

5.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.2. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

5.3. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением в комиссии по трудовым спорам образовательного учреждения, а также в судебном порядке.

БПОУ Омской области
«Омский музыкально-педагогический колледж»

Приложение №1
к приказу № 144-п
от «08» июля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда

1. Положение о комиссии по охране труда (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июня 2014 года № 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» для организации совместных действий работодателя, работников, профессионального союза работников колледжа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.
2. На основании Положения приказом работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа утверждается положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее – Комиссия) с учетом специфики деятельности работодателя.
3. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда
4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда колледжа, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.
5. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.
6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами колледжа.

7. Задачами Комиссии являются:

- а) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессионального союза работников колледжа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателя по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- в) содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, соответствующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. Функциями Комиссии являются:

- а) рассмотрение предложений работодателем, работников колледжа, профессионального союза с целью выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда с работниками колледжа;
- в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов и выработке предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.
- г) информирование работников колледжа о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- д) информирование работников колледжа результатов специальной оценки условий труда на их рабочих местах государственным нормативным требованиям по охране труда;
- е) информирование работников колледжа о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- ж) содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- з) содействие службе охраны труда в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации,

обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

и) содействие службе охраны труда работодателя во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

к) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников колледжа, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

л) подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов;

9. Для осуществления возложенных функций Комиссии в паве:

а) получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников колледжа о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий и прав работников на охрану труда;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников колледжа, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

д) вносить работодателю предложения о поощрении работников колледжа за активное участие в работе по созданию условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам колледжа, занятым во вредных и (или)

- опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.
15. Комиссия создается по инициативе работодателя на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза.
 16. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в колледже, количества структурных подразделений. Специфики производства и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников колледжа.
 17. Выдвижение в Комиссию представителей работников колледжа может осуществляться на основании решения общего собрания трудового коллектива, представителей работодателя – работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа.
 18. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель общего собрания трудового коллектива, секретарем – работник службы охраны труда.
 19. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, который утверждается председателем комиссии.
 20. Члены Комиссии проходят в установленном обучении по охране труда за счет средств работодателя колледжа, а также средств по направлению работодателя на специализированных курсах не реже одного раза в три года (Приказ Минтруда России от 10 декабря 2012 года № 580н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными факторами»)
 21. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организацией или собранием (конференцией) работников трудового коллектива о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган или собрание работников колледжа вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в её состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначить вместо них новых представителей.
 17. Обеспечение деятельности Комиссии, её членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей. Прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома работников
М. И. Киселёва

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ Омской области
«Омский музыкально-педагогический колледж»

С. М. Студеникина



**Перечень должностей с ненормированным рабочим днем,
для которых предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Должность	Кол-во календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Главный бухгалтер	14
2.	Зам.директора (по административно-хозяйственной части)	14
3.	Зам.директора (по общим вопросам)	14
4.	Ведущий бухгалтер	14
5.	Бухгалтер	14
6.	Инспектор по кадрам	14
7.	Водитель автомобиля	14
8.	Комендант (общежития)	14
9.	Звукооператор	14



СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома сотрудников
 БПОУ ОО «Омский музыкально-педагогический колледж»
 Киселева М.И.
 _____ 2017 год



УТВЕРЖДАЮ
 Директор БПОУ ОО «Омский музыкально-педагогический колледж»
 С.М.Студеникина
 _____ 2017 год

СОГЛАШЕНИЕ
 по охране труда между работодателем и работниками на 2017-2020 годы

№ п/п	Содержание мероприятия	Кол-во единиц	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные лица	Количество работников, которым улучшаются условия труда	Примечание
1.	Ознакомить руководителей структурных подразделений с новыми законодательными, нормативными актами, инструкциями, рекомендациями по охране труда	-	-	В течение года	Ответственная за ОТ В.А.Мамич		
2.	Проводить вводные инструктажи по охране труда с сотрудниками, вновь принятыми в учреждение	-	-	В течение всего периода	Ответственная за ОТ В.А.Мамич		
3.	Первичные инструктажи на рабочем месте с вновь поступившими сотрудниками и повторные не реже 1 раза в полугодие в структурных подразделениях учреждения	-	-	В течение всего периода	Руководители структурных подразделений		
4.	Обучение руководителя и его	11 чел.	12 тыс.	Июль-	Ответственная за ОТ		

4.	Обучение руководителя и его заместителей вопросам охраны труда в лицензированном учебном учреждении с целью создания Аттестационной комиссии по охране труда.	11 чел.	12 тыс. рублей за счет средств бюджета	Июль-сентябрь 2017 г	Ответственная за ОТ В.А.Мамич главный бухгалтер		
5.	Обучение уполномоченных по ОТ структурных подразделений	3 чел.	4500 рублей за счет средств бюджета	Июль-сентябрь 2017 г.	Председатель ПК, Ответственный за ОТ		
6	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	-	-	Январь - апрель 2017 года	Ответственный за ОТ, Зам. директора (АХЧ), председатель ПК		
7	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	-	-	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа	Зам. директора (АХЧ)		

8	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	-	-	Постоянно в течение года	Ответственный за ОТ, Зам.директора (АХЧ), уполномоченные по ОТ		
9	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников колледжа	186 чел	-	ноябрь 2017 года	Ответственный за ОТ,		
10	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории		100 тыс. рублей за счет средств бюджета	В течение года	Зам директора (АХЧ)		
11	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	.		Сентябрь 2017	Ответственный по ОТ, зам. директора (АХЧ)	200	
12	Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил		600 тыс. рублей бюджет	В течение всего срока	Зам. директора (АХЧ)	55	
13	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации		10 тыс. рублей за счет средств бюджета	3,4 квартал 2017г	Зам. директора (АХЧ)	200	
14	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	186	316 тыс. рублей за счет средств бюджета	Сентябрь-декабрь 2017 г.	Ответственный за ОТ, Председатель ПК, Фельдшер	200	
15	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава		5 тыс. За счет внебюджет	Сентябрь-декабрь 2017 г./ в	Зам. директора (АХЧ), ответственный за ОТ, гл. бухгалтер	200	

	постановлением Минтруда России от 17 января 2001 года № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда». / периодическое обновление , пополнение		ных средств	течение всего периода			
16	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)		180 тыс. рублей За счет средств бюджета	Июль 2017- сентябрь 2020	Зам.директра (АХЧ)	64	
17	Приобретение новой компьютерной и офисной техники		300 тыс. руб бюджет	Июль2017- октябрь 2020 г.	Зам.директора (АХЧ), Главный бухгалтер	12	
18	Организация специального рабочего места для трудоустройства инвалида	1	30 тыс. руб Целевая программа	февраль- декабрь 2017	Зам.директора (АХЧ)	1	
19	Организация безопасной среды для инвалидов (установка пандуса)		150 тыс. рулб. Целевое финансиро вание	Февраль – декабрь 2017	Зам.директора (АХЧ)	3	

УТВЕРЖДАЮ
 Директор БПОУ ОО «Омский музыкально-педагогический колледж»

С.М.Студеникина

2017 год

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома сотрудников
 БПОУ ОО «Омский музыкально-педагогический колледж»

Киселева М.И.

2017 год

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМ
 выдачи спецодежде, специальной обуви и других средствах индивидуальной защиты
 в 2017-2020 году.**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование спецодежды, спец.обуви и СИЗ	Норма выдачи на год (единицы и комплекты)	Наименование типовых отраслевых норм	Кол-во работников по утвержденному списку
1.	Водитель автомобиля	- костюм хлопчатобумажный - перчатки хлопчатобумажные (или перчатки трикотажные с полимерным покрытием) - жилет сигнальный 2 класса защиты - куртка на утепляющей прокладке - сапоги кожаные утепленные	дежурный 6 пар 1 1 на 1,5 года 1 на 2 года	Приказ Минсоцразвития РФ от 22 июня 2009 г. №357н, Приложение №1, п.2	2 2 2 2 2
2.	Слесарь-сантехник	- костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой - сапоги резиновые - рукавицы комбинированные - перчатки резиновые - противогаз <i>При занятости на наружных работах</i> - костюм (брюки и куртка) на утепляющей прокладке - сапоги на утепляющей прокладке	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар дежурные дежурный 1 на 3 года 1 пара на 3 года	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 541н от 01.10.2008г. п.73	2 2 2 2 2 2 2
3.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	- полукombineзон из смешанных тканей - галоши или боты диэлектрические - перчатки диэлектрические	1 дежурный дежурные	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 541н от 01.10.2008г п.91	2 2 2
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Комбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки хлопчатобумажные	1 2 пары 2 пары	Типовые отраслевые нормы (Постановление Министерства труда и социального развития №69 от 29.12.1997г.)	3 6 6

1	2	3	4	5	6
5.	Библиограф, зав.библиотекой	- халат хлопчатобумажный	1	Постановление Минтруда РФ от 16.12.1997 N 63 прил.5 п.1	2
6.	Уборщик производственных и служебных помещений	- халат хлопчатобумажный (или халат из смешанных тканей) - рукавицы комбинированные (или печатки с полимерным покрытием) <i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i> - галоши резиновые - перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 541н от 01.10.2008г. п.84	6 6 3 6
8.	Костюмер	Халат хлопчатобумажный	1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 541н от 01.10.2008г.	1
9.	Лаборант	Халат хлопчатобумажный	1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 541н от 01.10.2008г	8
10.	Гардеробщик	Халат х/б	1	Типовые отраслевые нормы (Постановление министерства труда и социального развития № 69 от 30.12.1997 г.)	4

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя-
Директор БПОУ ОО «Омский музыкально-
педагогический колледж»



С.М.Студеникина
_____ 2017 год

СОГЛАСОВАНО



Представитель работников-
Председатель профкома сотрудников
БПОУ ОО «Омский музыкально-
педагогический колледж»

Киселева М.И.
_____ 2017 год

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Наименование подразделения, отдела	Профессия, должность	Количество мыла в месяц, кг	Регенерирующие, восстанавливающие средства	Основание: Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
			Для мытья рук		
1	Административно-хозяйственная часть	Водитель автомобиля, автобуса	0,2	0,1	п.7,10
2	Административно-хозяйственная часть	Уборщик производственных и служебных помещений	0,2	0,1	п.7,10
4	Учебная часть	Библиограф	0,2		п.7
5	Административно-хозяйственная часть	Слесарь-сантехник	0,2		п.7
6	Административно-хозяйственная часть	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	0,2		п.7
7	Учебная часть	Лаборант	0,2		п.7
8	Учебная часть	Зав.библиотекой	0,2		п.7
9	Административно-хозяйственная часть	Гардеробщик	0,2		п.7
10	Учебная часть	Костюмер	0,2		п.7
11	Административно-хозяйственная часть	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,2		п.7

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя-
Директор БПОУ ОО «Омский музыкально-
педагогический колледж»



С.М.Студеникина
_____ 2017 год

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников-
Председатель профкома сотрудников
БПОУ ОО «Омский музыкально-
педагогический колледж»



Киселева М.И.
_____ 2017 год

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии или работ	Количество работников
1	Водитель автомобиля	2
2	Уборщик производственных и служебных помещений	8
4	Библиограф	2
5	Слесарь-сантехник	3
6	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2
7	Лаборант	15
8	Зав.библиотекой	1
9	Гардеробщик	4
10	Костюмер	1
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3

УТВЕРЖДАЮ
 Представитель работодателя-
 Директор БПОУ ОО «Омский музыкально-
 педагогический колледж»
 С.М.Студеникина
 "27" _____ 2017 год



СОГЛАСОВАНО
 Представитель работников-
 Председатель профкома сотрудников
 БПОУ ОО «Омский музыкально-
 педагогический колледж»
 Киселева М.И.
 "27" _____ 2017 год



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, должностей работников БПОУ «Омский музыкально-педагогический колледж», которым устанавливаются
компенсационные выплаты за работу с вредными условиями труда по результатам специальной оценки рабочих мест

1	Преподаватель	41	4%
2	Заместитель директора	1	4%
3	Методист	1	4%
4	Лаборант	1	4%
5	Инспектор по кадрам	1	4%
6	Секретарь	1	4%
7	Гардеробщик	2	4%
8	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	3	4%
9	Уборщик производственных и служебных помещений	2	4%
10	Сторож (вахтер)	5	4%
11	Звукооператор	1	4%

Основание: карты специальной оценки рабочих мест от 02.09.2014 года



График сменности режима рабочего времени дежурного по общежитию и сторожа (вахтера)

Дата	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
Дежурный по общежитию (ночной)	н	я	н	я	н	я	н	я	н	я	н	я	н	я	н	я	н	я	н	я	н	я	н	я	н	я	н	я	н	я	н	я	ч/3		
	8	4	8	4	8	4	8	4	8	4	8	4	8	4	8	4	8	4	8	4	8	4	8	4	8	4	8	4	8	4	8	4	н	о	ч
Дежурный по общежитию (дневной)	вм	в	вм	в	вм	в	вм	в	вм	в	вм	в	вм	в	вм	в	вм	в	вм	в	вм	в	вм	в	ч/3										
	11		11		11		11		11		11		11		11		11		11		11		11		11		11		11		11		д	е	н
Сторож (ночной)	н	я	н	я	н	я	н	я	н	я	н	я	н	я	н	я	н	я	н	я	н	я	н	я	н	я	н	я	н	я	н	я	ч/3		
	8	4	8	4	8	4	8	4	8	4	8	4	8	4	8	4	8	4	8	4	8	4	8	4	8	4	8	4	8	4	8	4	н	о	ч
Сторож (вахтер) (дневной)	вм	в	вм	в	вм	в	вм	в	вм	в	вм	в	вм	в	вм	в	вм	в	вм	в	вм	в	вм	в	ч/3										
	11		11		11		11		11		11		11		11		11		11		11		11		11		11		11		11		д	е	н

Рабочая смена у дежурного по общежитию (дневного) и сторожа (вахтера) (дневного) начинается с 08.00 часов по 20.00 часов.
 Рабочая смена у дежурного по общежитию (ночного) и сторожа (вахтера) (ночного) начинается с 20.00 часов по 08.00 часов.



УТВЕРЖДАЮ
 Председатель профкома работников
 И.И.Киселёва



УТВЕРЖДАЮ
 Директор БПОУ Омской области
 «Омский музыкально-педагогический колледж»
 С.М.Студеникина

Форма расчетного листка

Разделение		Расчеты в	(период)	
Д				100,0000%
ство				100,0000%
асы СТ				100,0000%
тное звание				10,0000%
горство				15,0000%
ность				4,0000%
яженность				100,0000%
				15,0000%
ия				100,0000%
слено				0
				0
взносы			1,0000%	0
банкАванс			50,0000%	0
банк			100,0000%	0
жано				0
даче				0
эно				0

Пронумеровано и прошито
63 (исследован т. пр.) листов

Директор БПОУ ОО «ОМПК»
[Signature] С.М.Студеникина

Председатель профкома работников БПОУ ОО «ОМПК»
[Signature] Киселева М.И.



