

ОТ РАБОТНИКОВ:  
Председатель ППО ГБПОУ РБ  
Башкирский республиканский колледж  
культуры и искусства

*Р.В. Хусаинова*  
Р.В. Хусаинова

«10» декабря 2020г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:  
И.О. директора ГБПОУ РБ  
Башкирский республиканский  
колледж культуры и искусства

*П. А. Руденко*  
П. А. Руденко  
«10» декабря 2020г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Республики Башкортостан  
Башкирский республиканский колледж культуры и искусства  
на 2020-2023 годы

Зарегистрирован  
Регистрационный № 28  
в Стерлитамакской городской  
организации профсоюза  
работников культуры  
25 декабря 2020 г.

*Н.В. Ключкова*  
Н.В. Ключкова

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЮГО-ВОСТОЧНЫЙ МЕЖРАЙОННЫЙ  
ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
06  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
" 25 декабря 2020 г.  
Регистрационный № 209  
Подпись *Лав*

Утвержден  
на общем собрании работников  
государственного бюджетного  
профессионального  
образовательного учреждения  
Республики Башкортостан  
Башкирский республиканский  
колледж культуры и искусства  
Протокол № 90 от 10.12 2020г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации, заключенным между Работниками и Работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:  
Работодатель – ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства (ГБПОУ РБ БРККиИ), именуемый далее «Работодатель», с одной стороны, и работники учреждения, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства, в лице председателя Профсоюзного комитета и профсоюзной организации ГБПОУ РБ БРККиИ, с другой стороны.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- регулирования социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующих ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- установления дополнительных социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с законодательством, соглашениями. Условия коллективного договора, ухудшающие положение Работников по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права не действительны и не подлежат применению (ст.50 ТК РФ);

- повышения уровня жизни Работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Работодатель и Работники признают Первичную профсоюзную организацию государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан Башкирский республиканский колледж культуры и искусства (далее - первичная профсоюзная организация) и ее Профсоюзный комитет единственным представителем интересов Работников - членов профсоюза, а при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров и в других случаях, которые установлены ТК РФ, интересы всех Работников.

Работодатель по письменному заявлению Работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем, ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации (через бухгалтерию организации) денежные средства в размере, установленном первичной профсоюзной организацией, одновременно с выплатой заработной платы.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников организации, включая Работников Первичной профсоюзной организации.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Конституциями Российской Федерации и Республики Башкортостан, Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Республики Башкортостан «О профессиональных союзах»; генеральным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся после обсуждения на общем собрании Работников в порядке



установленном ТК РФ, либо в порядке, установленном коллективным договором (ст. 44 ТК РФ).

1.7. По итогам выполнения за полугодие и год Работодатель обязуется информировать Работников, их представителей о результатах финансово-экономической деятельности Работодателя и о выполнении коллективного договора.

1.8. Работодатель обязуется, не позднее месяца после подписания ознакомить с содержанием настоящего коллективного договора, изменениями и дополнениями к нему всех Работников организации, а также всех вновь поступающих Работников при их приёме на работу до подписания трудового договора, обеспечивать доступность и гласность содержания, выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов должностных лиц, через информационные стенды и др.) (ст. 68 ТК РФ).

1.9. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками организации, локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором.

1.10. Для ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора и контроля за выполнением коллективного договора образуется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с положениями «О Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора» и «О порядке ведения коллективных переговоров по заключению коллективного договора (внесению изменений и дополнений)» (Приложение № 10).

В состав комиссии со стороны Работников могут включаться представители вышестоящей профсоюзной организации.

## 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение качества обучения, повышения производительности труда на основе внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

2.1. В этих целях **Работодатель обязуется:**

2.1.1. добиваться успешной деятельности организации, повышать культуру производственных отношений и дисциплины труда, повышать материальное состояние Работников, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения должностных окладов;

2.1.2. обеспечивать Работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы;

2.1.3. создавать условия для роста производительности труда и освоения передового опыта, достижений науки и техники;

2.1.4. создавать условия для обеспечения полной занятости Работников;

2.1.5. оказывать содействие в проведении профессиональной подготовки, переподготовки, повышении квалификации Работников, обучении их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях среднего, высшего образования и дополнительного образования;

2.1.6. в случаях ухудшения финансового состояния предприятия, подачи кредитором (кредиторами) в суд заявления о признании предприятия банкротом извещать работников и выборный орган первичной профсоюзной организации в целях принятия совместных мер по стабилизации ситуации (пункт 2.17. Республиканского соглашения РБ на 2017-2019г.г.);

2.1.7. представлять Профсоюзному комитету необходимую информацию:

- для ведения коллективных переговоров не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса Профсоюзного комитета;

-для контроля за выполнением коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса Профсоюзного комитета;

-по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников;

-по финансово-экономическому состоянию учреждения и его подразделений;

-о предстоящей реорганизации или ликвидации организации;

-о введении технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников;

-о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации Работников;

-об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

-об итогах производственно-хозяйственной деятельности;

-о назначении и увольнении руководителей организации, ее подразделений;

-о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудовых договоров с Работниками, не позднее чем за два месяца;

-о предстоящем высвобождении Работников не позднее, чем за 2 месяца, а при массовом высвобождении Работников, не менее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

-по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим коллективным договором.

Ежегодную информацию доводить до сведения всех заинтересованных структур, в том числе и Профсоюзного комитета в течение месяца после окончания отчетного периода;

2.1.8. создавать условия, обеспечивающие деятельность первичной профсоюзной организации и Профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями, настоящим коллективным договором; предоставлять по требованию Профсоюзного комитета информацию о выполнении обязательств по коллективному договору, а также принятых в учреждении социальных программах (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т. д.);

2.1.9. учитывать мнение первичной профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ Учреждения;

2.1.10. своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;

2.1.11. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением, в формах:

- учета мнения Профсоюзного комитета или согласования с Профсоюзным комитетом локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также настоящим коллективным договором;

- предоставления информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, в том числе о средней и минимальной заработной плате Работников и т.д.;

- обсуждения с Профсоюзным комитетом вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;

- обсуждения с Профсоюзным комитетом планов социально-экономического развития организации;

- участия Работников в разработке и принятии коллективного договора, в том числе посредством обсуждения проекта коллективного договора, изменений и дополнений к нему и их утверждения на общем собрании Работников;

- в иных формах, определенных ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами Работодателя, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, в том числе: участие председателя Профсоюзного комитета в оперативных совещаниях.

## **2.2. Профсоюзный комитет обязуется:**

2.2.1. способствовать устойчивой деятельности учреждения, повышению эффективности труда Работников с установлением совместно с Работодателем систем поощрения лучших членов трудового коллектива;

2.2.2. способствовать соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка в учреждении, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

2.2.3. представлять интересы Работников при решении вопросов, затрагивающих их социально-трудовые права и законные интересы, в отношениях с Работодателем, а также при урегулировании разногласий и разрешении трудовых споров с Работодателем;

2.2.4. добиваться от Работодателя приостановки действия (отмены) решений, противоречащих законодательству о труде, коллективному договору, соглашениям, локальным нормативным актам;

2.2.5. контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений (ст. 41 ТК РФ);

2.2.6. представлять и защищать социально-трудовые права и законные интересы Работников в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в контрольно-надзорных органах, органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;

2.2.7. добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

2.2.8. участвовать в формировании и вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления организацией, разработке текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития.

2.2.9. предлагать меры по социально-экономической защите Работников, в том числе высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации учреждения, простоя, изменения определенных сторонами условий трудового договора, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением законодательства в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников, сокращении численности или штата Работников;

2.2.10. осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль за соблюдением трудового законодательства, в том числе, контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей среды;

2.2.11. добиваться роста реальной заработной платы и повышения ее доли в стоимости работ и услуг. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня Работников и членов их семей;

2.2.12. проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей.

## **2.3. Работники обязуются:**

2.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка;

2.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.3.3. выполнять установленные нормы труда;

2.3.4. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

2.3.5. создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.3.6. не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению;

2.3.7. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении);

2.3.8. содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии.

#### **2.4. Работодатель имеет право:**

2.4.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором;

2.4.2. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

2.4.3. привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

2.4.4. принимать локальные нормативные акты;

2.4.5. участвовать в создании объединений Работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них;

2.4.6. иметь другие права, в случаях, предусмотренных законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями.

#### **2.5. Профсоюзный комитет имеет право:**

2.5.1. получать необходимую информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

-реорганизации и ликвидации организации;

-введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников;

-подготовки и дополнительного профессионального образования Работников;

-по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, федеральными законами, Уставом ГБПОУ РБ БРККиИ, настоящим коллективным договором;

2.5.2. вносить по этим и другим вопросам в органы управления организации соответствующие предложения (ст. 53 ТК РФ) и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении;

2.5.3. свободно распространять информацию о своей деятельности;

2.5.4. оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи Работникам-членам профсоюза.

#### **2.6. Работник имеет право на:**

2.6.1. заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

2.6.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.6.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным и трудовым договорами, соглашениями;

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

2.6.5. отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий Работников), предоставление еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

2.6.7. профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;

2.6.8. участие в управлении организацией на условиях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, соглашениями.

2.6.9. объединение в профессиональные союзы для защиты своих социально-трудовых прав, свобод, законных интересов;

2.6.10. участие в разработке Положения о Попечительском Совете, быть избранным в состав Попечительского Совета от педагогического коллектива на паритетных началах и участвовать в утверждении суммы попечительских взносов и сметы расходования денежных средств в соответствии с Положением о Попечительском Совете (Приложение № 13);

2.6.11. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в т.ч. морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.6.12. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через Профсоюзный комитет (первичную профсоюзную организацию), а также на доступ к информации о ходе выполнения коллективного договора;

2.6.13. защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, методами;

2.6.14. внесение предложений по совершенствованию и рационализации производственного процесса и по снижению непроизводительных затрат;

2.6.15. обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Формирование и расходование средств, направляемых на потребление, производится Работодателем по согласованию с Учредителем.

3.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

3.3. Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда (ст. 132 ТК РФ).

#### 3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. обеспечивать месячную заработную плату работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда (п. 3 ст. 133 ТК РФ);

3.4.2. оплачивать труд Работников на основе Положения об оплате труда работников ГБПОУ РБ БРККиИ, включающего размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) не ниже минимального размера оплаты труда, которое принимается Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом и является неотъемлемой частью данного коллективного договора (Приложение № 2) (ст. 135, 143 ТК РФ);

3.4.3. производить начисление и выплату стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат) согласно Положению об оплате труда работников ГБПОУ РБ БРККиИ, принятому с учетом мнения Профсоюзного комитета, Положению о критериях оценки деятельности преподавателей (концертмейстеров) ГБПОУ РБ БРККиИ;

3.4.4. в соответствии с Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов, объединениями Работодателей и Правительством Республики Башкортостан на 2020-2022 годы (п.п. 3.5 – 3.15):

- устанавливать размеры месячной тарифной ставки основных профессий не ниже установленных действующей нормативной базой;

- обеспечивать своевременную выплату Работникам заработной платы. В случае задержки заработной платы по вине Работодателя она выплачивается с учетом индексации;

3.4.5. при нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной стопятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ);

3.4.6. время приостановления Работником работы ввиду задержки Работодателем выплаты ему заработной платы (в т.ч. аванса) на срок более 15 дней, если Работник известил Работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивать как простой по вине Работодателя – в размере не менее средней заработной платы Работника (пункт 3.10. Республиканского соглашения РБ на 2020-2022 г.г.);

3.4.7. выплачивать заработную плату в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях), (пункт 3.12. Республиканского соглашения РБ на 2020-2022 г.г.)



3.4.8. соблюдать соотношение в уровнях оплаты труда 10 процентов Работников с наиболее низкой заработной платой и 10 процентов самой высокой не более чем 1:6 (пункт 3.14. Республиканского соглашения РБ на 2020-2022 г.г.);

3.4.9. обеспечивать долю тарифной части в составе заработной платы работников не менее 50 процентов (п. 3.8. Республиканского соглашения РБ на 2020-2022 г.г.);

3.4.10. оплачивать труд Работников с повременной оплатой труда при выполнении работ различной квалификации по работе более высокой квалификации, но не ниже присвоенной рабочему по основной работе;

3.4.11. уменьшать нормы выработки: инвалидам III группы - на 10%, а инвалидам I и II групп - на 15%;

3.4.12. устанавливать при совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих Работников доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому Работнику определяется его соглашением с Работодателем в соответствии с Положением об оплате труда ГБПОУ РБ БРККиИ.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0;

3.4.13. производить доплаты к тарифной ставке (окладу):

-за руководство предметно-цикловыми комиссиями в размере 0,15;

-за курсовое руководство в учебных группах по очной и заочной формам обучения в размере 0,10-0,15 в зависимости от наполнения групп;

3.4.14. выплачивать надбавки за профессиональное мастерство (разряд, категория) в соответствии с Положением об оплате труда ГБПОУ РБ БРККиИ (Приложение № 2);

3.4.15. производить доплату за каждый час работы в ночную смену в размере 50 % тарифной ставки (оклада) (Постановление Правительства Республики Башкортостан от 14 ноября 2018 г. № 543 "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений образования в сфере культуры и искусства, подведомственных Министерству культуры Республики Башкортостан");

Ночной считается смена, если не менее 50% ее продолжительности приходится на ночное время (с 10 часов вечера до 6 часов утра);

3.4.16. выплачивать Работникам, переведенным на нижеоплачиваемую работу вследствие сокращения численности или штата Работников, компенсацию в течение 3 месяцев с тем, чтобы их заработок равнялся средней заработной плате на прежней работе (должности);

3.4.17. сохранять среднюю заработную плату Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения;

3.4.18. сохранять среднюю заработную плату Работникам за все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка беременных женщин для прохождения медицинских обследований;

3.4.19. оплачивать сверхурочные работы за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере (ст.152 ТК РФ);

3.4.20. оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным часовым ставкам, в двойном дневном размере;

- работникам, получающим месячный оклад, в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада (не менее одинарной дневной или часовой ставки), если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в двойном размере часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы (ст. 153 ТК РФ);

3.4.21. введение, замену и пересмотр норм труда производить по согласованию с Профсоюзным комитетом не чаще, чем раз в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшение условий труда.



Внеочередной пересмотр норм труда возможен лишь при условии, что при аттестации рабочих мест выявлены устаревшие и необоснованные нормы труда.

О введении новых норм труда Работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены по решению Работодателя ранее предусмотренного срока, если они перевыполняются за счет применения Работниками каких-либо приспособлений, рациональных приемов, сноровки, высокой квалификации, профессионального опыта;

3.4.22. заработную плату выплачивать два раза в месяц перечислением на картсчет каждого работника организации: 21 числа за I половину месяца и 6 числа за II половину месяца работы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ);

3.4.23. выдавать Работникам расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц за день до выдачи заработной платы;

3.4.24. В соответствии с частью шестой статьи 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором. При определении размера выплаты заработной платы за полмесяца следует учитывать фактическое отработанное сотрудником время (фактически отработанное время). (Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 3 февраля 2016 г. № 14-1/10/В-660 «О сроках выплаты заработной платы, а также о размере выплаты заработной платы за полмесяца»);

3.4.25. ставить в известность Работника об изменении определенных сторонами условий трудового договора, в том числе: систем и размеров оплаты труда, льгот, условий премирования, наименования профессий (должностей), разряда работы и других, не позднее, чем за два месяца;

3.4.26. не допускать необоснованного снижения уровня заработной платы;

3.4.27. не уменьшать заработную плату Работников в связи с нерабочими праздничными днями (ст. 112 ТК РФ).

#### **4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

4.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме.

Формы трудовых договоров для различных категорий Работников разрабатываются кадровой службой в соответствии с действующей нормативной базой и согласовываются с Профсоюзным комитетом (Приложение № 2).

##### **4.2. Работодатель обязуется:**

4.2.1. заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;

4.2.2. заключать срочные трудовые договора с принимаемыми вновь Работниками только в случаях, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, по основаниям, предусмотренным ст. 59 ТК РФ;

4.2.3. не привлекать внешних совместителей при неполной занятости штатных Работников соответствующей квалификации. Привлечение совместителей допускается в случае письменного отказа штатных работников от предлагаемой нагрузки;

4.2.4. ознакомить Работника, поступающего в ГБПОУ РБ БРККиИ, с Уставом ГБПОУ РБ БРККиИ и настоящим коллективным договором;

4.2.5. выполнять условия заключённых трудовых договоров;

4.2.6. изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, при смене собственника имущества Работодателя, изменении ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством о труде;

4.2.7. рассматривать все вопросы, связанные с ликвидацией организации, её подразделений, изменением формы собственности или организационно-правовой формы,

полного или частичного приостановления производства (работы) и др., влекущие за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда с участием Профсоюзного комитета;

4.2.8. при принятии решения о сокращении численности или штата работников в письменной форме сообщать Профсоюзному комитету не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению Работников соответственно не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ, п. 2, ст. 12 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», п.2, ст. 14 Закона Республики Башкортостан «О профессиональных союзах»);

4.2.9. разрабатывать совместно с Профсоюзным комитетом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения организации, сокращения численности или штата Работников;

4.2.10. в целях координации и осуществления предварительных мер по смягчению последствий массового высвобождения Работников, принимать решения по вопросам приватизации, реструктуризации, перепрофилирования, передачи в аренду, доверительное управление, ликвидации или банкротства организации с учетом мнения и предложений Профсоюзного комитета;

4.2.11. представлять в Профсоюзный комитет не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, проекты приказов о сокращении численности и штата Работников, планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, подлежащих увольнению, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства (ст. 12 п. 2 ФЗ о «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

4.2.12. обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

4.2.13. не допускать увольнения одновременно двух Работников из одной семьи;

4.2.14. принимать на себя обязательство выходить с предложением об увольнении по сокращению численности и (или) штата Работников, вызванным отсутствием объемов работ или их финансированию, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных рабочих мест, изменению режима работы ГБПОУ РБ БРККиИ, переобучению Работников;

4.2.15. доплачивать в течение 6 месяцев за счёт средств организации (при наличии средств в фонде оплаты труда) 10 процентов минимального размера оплаты труда (среднего заработка) к пособию, выплачиваемому уволенным в результате ликвидации рабочих мест, сокращения численности штата;

4.2.16. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 части первой ст. 81 ТК РФ с Работником — членом профсоюза по инициативе Работодателя может быть произведено только с предварительного согласия первичной профсоюзной организации, (п. 1 ст. 374 ТК РФ).

4.2.17. Стороны договорились, что Работник вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию со дня указанного в заявлении помимо условий, установленных ст. 80 ТК РФ, также в случаях:

- болезни близких родственников, препятствующей продолжению работы и подтверждаемой соответствующими документами (близкими родственниками считаются: супруг (супруга), дети и родители, находящиеся на иждивении Работника);

- переезда жены или мужа на работу в другую местность.

4.2.18. использовать с учетом мнения Профсоюзного комитета внутрипроизводственные резервы организации для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- приостанавливать найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые Работники;

- отказаться от услуг совместителей для выполнения работ, которые могут быть выполнены Работниками Работодателя;

- проводить мониторинг возможностей внутрипроизводственных переводов Работников и переводить Работников с их согласия на другую работу;

- приводить в соответствие с нормативными документами педагогическую нагрузку административных Работников;

4.2.19. заключать с Работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, о профессиональном обучении без отрыва от производства, а также направлении Работников на переподготовку;

4.2.20. выплачивать пособие в размере 10% от должностного оклада работника в течение шести месяцев до назначения и выплаты пенсии в установленном законом порядке Работникам предпенсионного возраста (при наличии средств в фонде оплаты труда), в случае увольнения их в результате ликвидации рабочих мест, сокращения численности или штата;

4.2.21. предоставлять возможность лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ст. 81 ТК РФ для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка при наличии производственной возможности;

4.2.22. предоставлять высвобождаемым Работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора;

4.2.23. содействовать Работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение.

4.2.24. все вопросы, связанные с реорганизацией и преобразованием (слиянием, присоединением, разделением), приводящие к изменению предусмотренного трудовым договором положения Работников, рассматриваются предварительно на Совете ГБПОУ РБ БРККиИ с участием Профсоюзного комитета.

4.2.25. Работодатель гарантирует Профсоюзному комитету предоставление необходимой информации по вопросам труда и социально-экономического развития ГБПОУ РБ БРККиИ. Профсоюзный комитет и его представители обязуются рассматривать предоставляемую информацию как конфиденциальную, если она является служебной или коммерческой тайной, и обязуются не предоставлять любую подобную информацию посторонним лицам и организациям.

### **4.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

4.3.1. осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных нормативных актов организации, трудовых договоров, настоящего коллективного договора, соглашений (п. 1. ст. 370 ТК РФ);

4.3.2. инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

4.3.3. представлять в течение 7 рабочих дней свое мотивированное мнение (согласие) при расторжении трудовых договоров с Работниками - членами профсоюза (п. 2 ст. 373 ТК РФ).

4.3.4. обеспечивать защиту и представительство Работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением,

изменением или расторжением трудовых договоров, урегулировании разногласий путем непосредственных переговоров с Работодателем;

4.3.5. участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;

4.3.6. предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых увольнений Работников.

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

5.1. При регулировании рабочего времени в ГБПОУ РБ БРККиИ стороны основываются на том, что продолжительность работы не может превышать нормы рабочего времени, установленной законодательством с учетом специфики труда отдельных Работников (преподавательский состав, Работники с вредными условиями труда и т.д.).

5.2. Для педагогических Работников в Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для административного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями либо шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.3. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (Приложение № 1).

5.4. Режим работы Руководителя образовательного учреждения, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ГБПОУ РБ БРККиИ.

5.5. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения педагогической работы.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими Работниками, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.6. Нормируемая часть рабочего времени Работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в академических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными Работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.7. Другая часть педагогической работы Работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками и регулируемая графиками и планами работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, производственных совещаний, заседаний предметных (цикловых) комиссий, работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической работы, направленной на самообразование преподавателя (концертмейстера) и повышение его профессиональной компетентности;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, позволяющую выстроить индивидуальную образовательную траекторию студента; изучение их индивидуальных способностей, интересов, склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в ГБПОУ РБ БРККиИ в период образовательного процесса. При составлении графика дежурств педагогических Работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после их окончания учитываются сменность работы колледжа, режим рабочего времени каждого педагогического Работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства



педагогических Работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические Работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного группового занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических Работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.8. При составлении расписаний учебных занятий образовательное учреждение должно по возможности учитывать нагрузку преподавателей по дневной и заочной формам обучения, специфику работы на разных специализациях, работу в разных корпусах и исключить нерациональные затраты времени педагогических работников с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы («окна»), которые в отличие от перемен между учебными занятиями рабочим временем педагогических работников не являются.

5.9. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.10. При составлении расписания все преподаватели имеют равные права на работу с первой пары и в субботные дни.

5.11. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ (п. 4.1. Приказ Мин.образования РФ от 11.05.2016г.)

5.12. В каникулярный период педагогические Работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ предусмотренных пунктом 5.7. настоящего договора, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.13. Режим рабочего времени педагогических Работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяются в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.14. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные Работники в установленном в законодательстве порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний. (п.4.4. Приложение к приказу Минобрнауки от 27.03.2006 г. № 69).

5.15. Преподаватели БРККиИ, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-досуговых мероприятий, к работе предметно-цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов.

5.16. Режим рабочего времени всех Работников в каникулярный период регулируется локальными актами ГБПОУ РБ БРККиИ.

5.17. Периоды отмены образовательного процесса для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.18. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах или в целом по колледжу культуры и искусства по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической,

организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в п.5.11-5.17 настоящего договора.

5.19. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РБ БРККиИ с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности его рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в колледже, так и за его пределами.

5.20. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.21. Установить максимальную нагрузку, планируемую в тарификационной нагрузке преподавателей, не более 1440 педагогических часов или 1920 концертмейстерских часов на учебный год (в пределах должностного оклада) по занимаемой должности (п. 4.1.5. Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РБ БРККиИ).

5.22. Производить оплату рецензирования контрольных работ по заочной форме обучения из расчета 0,5 - 0,75 часа. На проверку и рецензирование одной контрольной работы по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественнонаучным и общепрофессиональным дисциплинам отводится 0,5 часа; по специальным дисциплинам (профессиональным модулям, разделам междисциплинарного курса) – 0,75 часа. (Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы от 20.07. 2015г. №06 - №846).

5.23. В ГБПОУ РБ БРККиИ тарификация производится один раз в году: на начало учебного года.

В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой и учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц. (п.4.4 Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601)

В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение не производится. (п.4.5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601).

Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском. (п.4.6 Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601).

Преподавателям, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, применяющих норму часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 4.4. Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.



5.23.1. Учебная нагрузка преподавателя может быть увеличена в случае перевода студента из другого образовательного учреждения, в том числе с другой специальности или формы обучения, на место, финансируемое из бюджета Республики Башкортостан, и не учтенное при тарификации в начале учебного года.

5.23.2. Учебная нагрузка преподавателя не может быть увеличена в случае перевода студента из другого образовательного учреждения, в том числе с другой специальности или формы обучения, на место, финансируемое из бюджета Республики Башкортостан, учтенное при тарификации в начале учебного года, но ставшее вакантным в связи с отчислением студента в течение учебного года. В случае перевода студента из другого образовательного учреждения, в том числе с другой специальности или формы обучения, на место, финансируемое из бюджета Республики Башкортостан, на место, ставшее вакантным в связи с отчислением студента в течение учебного года, преимуществом в распределении индивидуальных часов для работы с вновь принятым студентом, пользуются преподаватели, имеющие высвободившуюся оплачиваемую нагрузку.

5.23.3. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть без его согласия уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (обучающихся) и/или часов по учебным планам и программам.

5.23.4. Объем учебной нагрузки преподавателей, установленный в текущем учебном году, на следующий учебный год, может быть уменьшен по инициативе работодателя только по основаниям, связанным с уменьшением количества часов по учебным планам и учебным программам, а также сокращения количества групп (обучающихся), т.е. по основаниям, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, как это установлено ст. 74 ТК РФ. (п.1.6. Приказ о продолжительности рабочего времени от 22.12.2014г. №1601).

5.24. Учебную нагрузку, выполняемую преподавателем сверх предусмотренной тарификацией, оплачивать по мере её исполнения. За часы педагогической работы, выполненные сверх тарификации, оплата производится с учетом квалификации преподавателя (с учетом стимулирующих и компенсационных выплат). Оплата консультационных часов производится согласно педагогической (концертмейстерской) ставке без учета стимулирующих и компенсационных выплат. (п. 4. Приказ о продолжительности рабочего времени от 22.12.2014г. №1601).

5.25. Оплату часов учебных занятий по замещению больных преподавателей проводить в течение следующего месяца после сдачи больничного листа (по расценкам почасовой оплаты на момент издания приказа о выплате).

5.26. Курсовой руководитель, выпустивший учебную группу, имеет право не осуществлять курсовое руководство в течение одного учебного года;

5.27. В колледже для отдельных должностей Работников вводится ненормированный рабочий день (Приложение № 4).

5.28. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для выполнения работ для предотвращения производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя. (п. 3 ст.113 ТК РФ)

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений (п.2.ст.113 ТК РФ).

5.29. Привлечение Работников колледжа к работам, не предусмотренных должностными инструкциями или договором, проводить с их согласия по письменному распоряжению руководителя с учетом мнения профсоюзного комитета. (п.5. ст.113 ТК РФ).

5.30. Педагогическим Работникам колледжа предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, для остальных работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

5.31. Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней, присоединяемых к ежегодному отпуску.(п.1. ст.119 ТК РФ)

5.32. Производить оплату отпуска не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

5.33. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности Работника. При условии отсутствия негативного влияния на организацию и ведение образовательного процесса, или по соглашению между Работником и Работодателем часть неиспользованного отпуска в связи с временной нетрудоспособностью может быть перенесена на другой период, не влияющий на реализацию образовательных программ.

5.34. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем переносится на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. (ст.124 ТК РФ)

5.35. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней.

Отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника.

5.36. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.37. Работодатель на основании письменного заявления Работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны и локальных войн – до 35 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;
- работающим инвалидам - до 60 дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака - до 5 дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

5.38. Работодатель обеспечивает финансирование оздоровительных, культурно-массовых и физкультурных мероприятий при наличии финансовых средств.

5.39. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия или в других случаях предусмотренных ТК РФ и настоящим коллективным договором (ст. 99 ТК РФ).

5.40. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе суббота. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд (ст. 111 ТК РФ). Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя с учетом мнения Профсоюзного комитета (п.5 ст. 113 ТК РФ);

5.41. Заместителям директора может быть предоставлен один дополнительный методический день в неделю по согласованию с Работодателем для ведения научно-методической работы.

5.42. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

- на один час — для всех Работников (ст. 95 ТК РФ);
- на два часа — для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет).

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму.

5.43. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) (ст. 108 ТК РФ).

5.44. Отдельным категориям Работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска, присоединяемые к ежегодным оплачиваемым отпускам:

- женщинам, имеющим 2-х детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет) и мужчинам, в одиночку воспитывающим детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет) — 3 дня;

- родителям первоклассника — один день 1 сентября;
- в случае смерти близкого родственника — один день.

• сотрудникам, не относящимся к педагогическим Работникам, и не имеющим листа нетрудоспособности в течение календарного года — 3 дня.

• При отсутствии в фонде оплаты труда средств на выплату стимулирующих выплат педагогическим работникам по итогам работы за год, им также устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска за работу без листа нетрудоспособности (3 дня) в течение учебного года; если за работу без больничного листа преподаватель не получил по критериям оценки деятельности за отчетный период.

5.45. Право на оплачиваемые из собственных средств организации дополнительные выходные дни помимо случаев, предусмотренных законодательством, предоставляется отдельным категориям Работников:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет — четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

• донорам — 2 дня, которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови;

5.46. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года. (ст. 123 ТК РФ)

5.47. Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить Работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.48. Сотрудники, привлеченные к работе в приемной комиссии в летний период (01. 07 — 31.08), работают согласно графика работы приёмной комиссии.

5.49. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может оформить соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.50. Все Работники организации имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не более двух недель в году. Помимо лиц, которым это право предоставлено действующим законодательством, отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен:

- отцам в период пребывания жены в родильном доме — до 7 календарных дней;
- родителям первоклассников — 2 дня.

## 6. ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

6.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, экологической безопасности, санитарно-гигиенического благополучия Работника.

6.2. Работодатель осуществляет управление охраной труда в организации совместно с профсоюзной организацией.

**6.3. Работодатель обязуется:**

6.3.1. выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий предусмотренных соглашением по охране труда согласно настоящему коллективному договору;

6.3.2. осуществлять контроль за проведением мероприятий по охране труда в колледже. Контроль возлагается на Работодателя и комиссию по охране труда, которая создается на паритетных началах из представителей администрации и профсоюзного органа. Работник не несет расходов по финансированию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

6.3.3. провести обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих и инженерно-технических работников учреждения согласно утвержденному графику;

6.3.4. проводить за свой счет обязательные периодические (в течение трудовой деятельности), медицинские осмотры. (п.2. ст.212 ТК РФ) Лица, не прошедшие обязательный медицинский осмотр, к работе не допускаются;

6.3.5. обеспечивать:

- выдачу Работникам по установленным нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты за счет средств организации по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 16;

- выдачу моющих, смазывающих, обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 17;

- санитарно-бытовое обслуживание Работников организации в соответствии с требованиями нормативных документов;

- предусматривать в установленных законодательством размерах компенсацию за работу на тяжелых работах. (п.5.24 Республиканского соглашения на 2020-2022г.)

6.3.6. в случае причинения вреда жизни и здоровью Работника, при исполнении им трудовых обязанностей, выплачивать пособие, согласно действующего законодательства;

6.3.7. создать условия для работы комиссии по охране труда на паритетной основе, с участием представителей Работодателя и Профсоюзного комитета;

6.3.8. обеспечивать условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда, согласно перечню, утвержденному постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 г. № 163;

- устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальные режимы труда;

- обеспечить гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением.

6.3.9. совместно с Профсоюзным комитетом (уполномоченными по охране труда) организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделении, выполнением соглашения по охране труда;

6.3.10. рассматривать на совместных заседаниях с Профсоюзным комитетом вопросы выполнения соглашения по охране труда в подразделениях и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области;

6.3.11. выполнять запланированные мероприятия по подготовке к зиме, в том числе работы по утеплению помещений, план и сроки проведения работ согласовывать с Профсоюзным комитетом и доводить до сведения Работников приказом, своевременно ремонтировать и обновлять инвентарь, оборудование и приборы для учебных и исследовательских работ.

6.3.12. обеспечивать выполнение плана мероприятий по охране окружающей среды;

6.3.13. организовывать экологические субботники;

6.3.14. обеспечивать гарантии прав Работников на охрану труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и закрепление этих прав в трудовых договорах;

6.3.15. при расследовании несчастных случаев на производстве принимать смешанную ответственность при грубой неосторожности потерпевшего. Степень вины потерпевшего устанавливается в соответствии с Законом РФ («Закон об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» № 125-ФЗ от 24.07.1998 г.);

6.3.16. обеспечивать порядок и санитарно-гигиеническое состояние учебных помещений, кабинетов и т.п. в соответствии с правилами по охране труда;

6.3.17. обеспечивать в соответствии с санитарно-техническими нормами и правилами охраны труда тепловой режим в помещениях колледжа;

6.3.18. в случае ухудшения условий труда и учебы (отсутствия нормальной освещенности в аудиториях, низкий температурный режим, повышенный шум и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда и технике безопасности выдавать предписания совместно с внештатными техническими инспекторами труда Профсоюзного комитета на ограничения (вплоть до остановки) работы до устранения выявленных нарушений. Приостановка работы осуществляется после официального уведомления Работодателя;

6.3.19. в случае нарушения соглашения по охране труда устанавливать персональную ответственность руководителей подразделений с компенсацией материального ущерба, нанесенного этим нарушением.

6.4. Работодатель, иные должностные лица, не вправе препятствовать представителям профсоюзного органа посещать подразделения ГБПОУ РБ БРККиИ, в которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

#### **6.5. Профсоюзный комитет обязуется:**

6.5.1. организовать выборы и обучение уполномоченных Профсоюзного комитета по охране труда;

6.5.2. регулярно рассматривать на заседаниях Профсоюзного комитета вопросы хода выполнения соглашения по охране труда, состояние производственного травматизма и профессиональных заболеваний в организации;

6.5.3. организовать проведение экологических субботников по содержанию территорий и помещений общежития;

6.5.4. осуществлять контроль над выполнением планов мероприятий по охране окружающей среды;

6.5.5. осуществлять постоянный общественный контроль над соблюдением законодательства по охране труда, экологии (ст. 25 Закона Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

6.5.6. участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.5.7. представлять интересы пострадавшего на производстве члена профсоюза при рассмотрении дел в суде;

6.5.8. давать мотивированное мнение о степени вины пострадавшего на производстве;

6.5.9. оказывать необходимую консультационную помощь Работникам в вопросах охраны труда и экологии;

6.5.10. участвовать в проведении смотров – конкурсов по охране труда;

6.5.11. проводить целенаправленную работу по информированию работающих по вопросам охраны окружающей среды;

6.5.12. через профактив привлекать сотрудников колледжа к выполнению различных работ на общественных началах по поддержанию надлежащего санитарно-гигиенического состояния помещений, обеспечению мероприятий по подготовке к зимнему периоду, экономному расходованию электроэнергии, воды, а также поддержанию порядка на закрепленной за колледжем территории и т.д.



### **6.6. Требования к рабочему месту:**

Рабочим местом признается помещение или часть помещения, оборудованное необходимыми техническими средствами, в котором работник ГБПОУ РБ БРККиИ реализует свои трудовые обязанности. В качестве рабочего места может выступать аудитория, лаборатория, кабинет и т.п. Рабочее место должно соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и правилам.

Согласно Федерального закона «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» № 15-ФЗ от 23.02.2013 г. курение на территории и в здании ГБПОУ РБ БРККиИ запрещается курение табака. К лицам, нарушившим требования могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

#### **6.6.1. Требования по оснащенности к учебной аудитории:**

- освещение соответствующее санитарным нормам;
- технические средства обучения;
- стол и стул для преподавателя;
- меловая доска;
- тряпка, мел;
- парты для студентов.

## **7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН И ЛИЦ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ**

При регулировании труда женщин и иных лиц с семейными обязанностями стороны будут руководствоваться нормами ст. ст. 253 – 264 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, а также законодательством Республики Башкортостан.

### **7.1. Работодатель обязуется:**

Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством:

- Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время;
- Не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 10 лет, детей-инвалидов до 18 лет без их согласия;
- Все гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст.264 ТК РФ).
- Не привлекать к работе в субботные дни женщин-преподавателей, имеющих детей в возрасте до 7 лет;

## **8. УСЛОВИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ**

8.1. Положения настоящего раздела распространяется на Работников в возрасте до 35 лет. В целях пополнения учреждения молодыми кадрами: рабочими, специалистами, а также для более эффективного их участия в развитии учреждения, обеспечения их занятости с уровнем дохода, обеспечивающим достойную жизнь.

### **8.2. Работодатель обязуется:**

8.2.1. оказать содействие Профсоюзному комитету в создании комиссии по работе с молодежью, содействовать становлению и развитию молодежных общественных организаций;

8.2.2. квотировать рабочие места для трудоустройства членов трудового коллектива БРККиИ ушедших в ряды Вооруженных Сил РФ, а затем демобилизованных из рядов Вооруженных Сил РФ;

8.2.3. гарантировать сохранность места работы в течение трех месяцев после мобилизации из рядов Вооруженных Сил РФ;



8.2.4. предоставлять льготы, установленные молодым Работникам для обучения в образовательных учреждениях профессионального образования в соответствии со ст. 173 - 177 ТК РФ при получении образования соответствующего уровня впервые;

8.2.5. вести целенаправленную подготовку молодых специалистов в образовательных учреждениях профессионального образования;

8.2.6. заключать договоры о сотрудничестве с учреждениями профессионального образования в целях подготовки молодых специалистов, а также договоры о проведении производственной практики и стажировки студентов ГБПОУ РБ БРККиИ;

8.2.7. разрабатывать программу работы со студенческой молодежью в организации;

8.2.8. развивать институт наставничества;

8.2.9. осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания молодых Работников, по организации их оздоровления, отдыха и досуга;

8.2.10. предусматривать льготы для молодежи (предоставление общежития на льготных условиях, посещение культурно-спортивных объектов);

8.2.11. обеспечивать молодежи доступность, бесплатность занятий спортом, самостоятельным художественным и техническим творчеством, реализацию творческих способностей и интересов;

8.2.12. решать вопросы продвижения по службе молодых Работников с соответствующим повышением заработной платы;

8.2.13. решение вопросов по молодежным проблемам производить с учетом мнения комиссии Профсоюзного комитета по работе с молодежью;

8.2.14. проводить во всех подразделениях организации встречи руководителей с молодежью.

### **8.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

8.3.1. содействовать работе комиссии по работе с молодежью;

8.3.2. проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность;

8.3.3. анализировать законодательство о молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социально-трудовых прав и гарантий работающей молодежи;

8.3.4. информировать молодых Работников о задачах профсоюзных организаций в вопросах защиты их социально-экономических интересов;

8.3.5. организовывать культурно-досуговые мероприятия, в т.ч. конкурсы «Лучший по профессии»;

8.3.6. осуществлять контроль за соблюдением установленным законодательством льгот и дополнительных гарантий (сокращенный рабочий день, обязательные медосмотры, порядок увольнения по инициативе Работодателя, предоставление компенсаций Работникам, совмещающим работу с обучением (ст. 173 - 177 ТК РФ) и т.д.);

8.3.7. организовывать обучение молодых Работников по ведению переговоров с Работодателем по отстаиванию своих социально-экономических прав (повышение зарплаты, механизм ее индексации, возможное изменение норм труда, порядок увольнения и т. д.);

8.3.8. контролировать заключение Работодателем трудового договора в письменной форме с молодыми Работниками, не достигшими совершеннолетия, в соответствии со ст. 63 ТК РФ, своевременное прохождение обязательного предварительного медицинского освидетельствования в соответствии со ст. 69 ТК РФ;

8.3.9. не допускать со стороны Работодателя установления испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, а также лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня (ст. 70 ТК РФ);

8.3.10. контролировать предоставление оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до 18 лет в соответствии со ст. 122 - 124 ТК РФ;

8.3.11. контролировать соблюдение прав Работника в возрасте до 18 лет при расторжении с ним трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 269 ТК);

8.3.12. поощрять молодых профсоюзных активистов организации, успешно ведущих общественную работу.

## 9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

### 9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. создавать и сохранять благоприятную морально-психологическую обстановку в коллективе, уважать права Работников;

9.1.2. оказывать не реже 1 раза в год материальную помощь Работникам:

- в связи со смертью близких родственников (родители, дети, супруги) в размере – 2000 руб.;

- в связи со сложной операцией или длительной болезнью свыше 2-х месяцев в размере - 500 руб.;

- в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение и др.) в размере - 500 руб.;

- многодетным семьям и одиноким матерям ко Дню матери в размере - 500 руб.;

- семьям, имеющим детей-инвалидов, ко Дню инвалидов – в размере 500 руб.;

- в связи с юбилейными датами (50 лет и далее) – в размере 500 руб.

При наличии средств возможно увеличение размера выплаты материальной помощи.

9.1.3. предоставлять Работникам, при возникновении указанных ниже обстоятельств семейного или личного характера, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы):

- в связи с бракосочетанием - до 5 дней;

- в связи с рождением или усыновлением ребенка - до 5 дней;

- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 2 дня;

- для проводов детей в армию - 2 дня;

- в связи с бракосочетанием детей Работника - 3 дня;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;

- при праздновании юбилейных дат (от 50-ти и далее) со дня рождения - 1 день;

- при праздновании серебряной (золотой) свадьбы - 2 дня;

- для участия в похоронах родных и близких - до 5 дней;

- для ликвидации аварии в жилом помещении - 3 дня;

- для обследования в медицинских учреждениях - 3 дня;

9.1.4. осуществлять приобретение 2 проездных билетов на организацию с предоставлением права пользования следующим категориям работников: специалист по кадрам, специалист по охране труда, начальник по АХО, зав. общежитием, секретари, юристконсульт;

9.1.5. обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке Работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд;

9.1.6. предоставлять по медицинским показаниям Работникам, членам их семей путевки в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения (при наличии таковых) с полной, или частичной компенсацией их стоимости на основании решения комиссии по оздоровлению;

9.1.7. ежегодно выделять работающим пенсионерам ко Дню пожилых людей и Дню Победы материальную помощь в размере не менее 200 руб. (при наличии средств);

9.1.8. обеспечивать деятельность комиссии по оздоровлению детей и взрослых;

9.1.9. осуществлять меры социальной поддержки неработающих пенсионеров по старости, проработавших в организации более 10 лет, и пенсионеров по инвалидности, ушедших на пенсию из организации.

9.1.10. Ежегодно добавлять один оплачиваемый день к ежегодному оплачиваемому отпуску членам профсоюза ГБПОУ РБ БРККиИ.

### 9.2. Профсоюзный комитет обязуется:

9.2.1. осуществлять контроль за работой комиссии по оздоровлению, за расходованием средств, периодически информировать об этом Работников;

9.2.2. контролировать сохранность архивных документов, дающих право Работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

9.3. Профсоюзный комитет организует поздравление и вручение подарков в связи с торжественными событиями в жизни Работника, согласно утвержденной смете профсоюзного комитета.

## 10. ЖИЛИЩНЫЕ УСЛОВИЯ

Стороны договорились содействовать улучшению жилищных условий Работников. В этих целях: в соответствии с законодательством Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом ведет учет Работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и делопроизводство, необходимое по учету и распределению жилых помещений, устанавливает очередность на улучшение жилищных условий Работников и распределяет жилые помещения.

### 10.1. Работодатель обязуется:

10.1.1. утверждать ежегодно разработанные совместно с Профсоюзным комитетом списки о порядке учета нуждающихся в жилье Работников ГБПОУ РБ БРККиИ;

### 10.2. Профсоюзный комитет обязуется:

10.2.1. осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка распределения жилья, обеспечивать гласность в решении этих вопросов, следить за состоянием учета нуждающихся в жилье и очередностью на его получение и приобретение.

## 11. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

### 11.1. Работодатель обязуется:

11.1.1. создать необходимые условия для удовлетворения культурно-духовных запросов Работников, массового приобщения Работников к здоровому образу жизни, организации культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы, развития народного художественного творчества;

11.1.2. выделять средства на содержание объектов соцкультбыта, являющихся собственностью организации: библиотека, медпункт, общежитие, костюмерная в соответствии со сметой ГБПОУ РБ БРККиИ;

11.1.3. выделять дотации на содержание библиотеки колледжа культуры и искусства;

11.1.4. выделять средства:

- для обслуживания культурно-досуговых мероприятий,
  - для поощрения лучших коллективов народного художественного творчества и их участников,
  - лучших спортсменов и спортивных команд колледжа культуры и искусства;
- 11.1.5. создавать условия для занятий Работниками физической культурой и спортом.

### 11.2. Профсоюзный комитет обязуется:

11.2.1. проводить работу по удовлетворению культурно-духовных запросов Работников, массовому приобщению Работников к здоровому образу жизни, развитию народного художественного творчества;

11.2.3. организовать массовые мероприятия: День пожилого человека, День Победы для ветеранов ГБПОУ РБ БРККиИ, Новогодний утренник для детей преподавателей и сотрудников и пр.

## 12. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

12.1. Работодатель включает представителей Профсоюзного комитета в коллегиальные органы управления организацией в соответствии с п.3 статьи 16 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст. 52 ТК РФ).

12.2. Первичная профсоюзная организация и ее выборный орган - Профсоюзный комитет имеют право на осуществление контроля за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, настоящего коллективного договора. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить Профсоюзному комитету организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ).

12.3. Работодатель создает условия для участия представителей Профсоюзного комитета в урегулировании разногласий между Работодателем и Работником.

12.4. В целях самозащиты трудовых прав Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом, соглашениями, настоящим коллективным договором (ст. 379, 380 ТК РФ).

12.5. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о нарушении руководителем структурного подразделения, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу Работников.

В случае, если факты нарушений подтвердились, Работодатель обязан применить к руководителю подразделения, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

12.6. Работодатель и Профсоюзный комитет создают комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и организуют ее работу в соответствии с Положением (Приложение № 8).

12.7. При возникновении технических ошибок при тарификации преподаватель обязан немедленно известить учебную часть о наличии таковой. Для исправления ошибки может быть создана комиссия в составе представителей Работника и Работодателя (6 человек) для внесения исправлений в тарификацию.

12.8. В целях сохранения продуктивности и качества учебного процесса, преподаватель имеет право отработать часы, пропущенные по больничному листу, командировочному удостоверению и отсутствию по причине прохождения курсов повышения квалификации при наличии возможности, не допускающей переагруженности студентов. В подобных ситуациях (при наличии возможности) целесообразно производить взаимозамену учебных дисциплин.

### **13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

13.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства в сфере труда, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституциями Российской Федерации и Республики Башкортостан, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом РБ «О профессиональных союзах» и другими законодательными актами.

13.2. Работодатель признает, что Профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов Работников;
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров и разногласий.

13.3. Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы Работников независимо от членства в профсоюзах в случае наделения их полномочиями на представительство в установленном порядке (ст. 30 ТК РФ, ст. 11 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. 11 Закона РБ «О профессиональных союзах»).

13.4. Работодатель создает условия для осуществления деятельности первичной профсоюзной организации, Профсоюзного комитета (ст. 377 ТК РФ).

13.5. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа - Профсоюзного комитета, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами и законами Республики Башкортостан, настоящим коллективным договором.

### **13.6. Работодатель обязуется:**

13.6.1. соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором, трёхсторонним соглашением (глава 58 ТК РФ);

13.6.2. не препятствовать представителям профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, а также выполнения условий коллективного договора, соглашения, если это не противоречит действующей нормативной базе (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

13.6.3. представлять Профсоюзному комитету по его запросу информацию, предусмотренную законодательством о труде, настоящим коллективным договором, соглашениями, а также данные статотчетов по согласованному перечню (ст. 17 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

13.6.4. безвозмездно предоставлять Профсоюзному комитету помещения для работы, а также для проведения заседаний, собраний, хранения документов; предоставить возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте; предоставлять Профсоюзному комитету в пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи (телефон, телефакс, электронную почту и т.п.) и оргтехнику;

13.6.5. осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профсоюзного комитета. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются Работодателем;

13.6.6. распространять действующие в организации социальные льготы и гарантии, премиальные системы и поощрительные выплаты на не освобождённых выборных работников Профсоюзного комитета (ст. 375 ТК РФ);

13.6.7. предоставить возможность участия в работе коллегиального руководящего органа организации председателю Профсоюзного комитета с правом голоса (ст. 53 ТК РФ);

13.6.8. расследовать и учитывать в организации все несчастные случаи, происшедшие со штатными и не освобожденными от основной работы профсоюзными работниками при выполнении ими своих профсоюзных обязанностей;

13.6.9. сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Работодатель одновременно с выплатой заработной платы Работникам ежемесячно и бесплатно перечисляет членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников - членов профсоюза на расчетный счет вышестоящей профсоюзной организации в размере 0,1 % от общей суммы начисленных профсоюзных взносов.

В таком же порядке и на тех же условиях Работодатель перечисляет на счет профсоюза денежные средства из заработной платы Работников, не являющихся членами профсоюза, но



на которых распространяется настоящий коллективный договор, в размере 0,5 % от их заработной платы по письменным заявлениям Работников;

13.6.10. предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы, если таковые имеются на балансе учреждения, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст. 377 ТК РФ);

13.6.11. гарантировать права на труд Работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденным от основной работы (ст. 374 ТК РФ), освобожденным профсоюзным Работникам, избранным в профсоюзные органы (ст. 375 ТК РФ), Работникам, являвшимся членами выборного профсоюзного органа (ст. 376 ТК РФ);

13.6.12. предоставлять ежемесячно свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов, комиссии по трудовым спорам для проведения соответствующей общественной работы в интересах работника с сохранением среднего заработка за счет Работодателя;

13.6.13. освобождать от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя членов профсоюзных органов, представителей профсоюзной организации в комиссиях на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами;

13.6.14. освобождать членов профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

13.6.15. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами (ст. 378 ТК РФ);

13.6.16. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

13.6.17. Увольнение по инициативе Работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий.

13.6.18. Работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе её выборного органа признается значимой для деятельности БРККиИ и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при отборе на замещение административно-педагогических должностей.

13.7. Работники, избранные в Комиссию по трудовым спорам, не освобожденные от основной работы, пользуются равными правами и гарантиями, что и Работники, избранные в профсоюзный орган.

### **13.8. Профком обязуется:**

13.8.1. представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профсоюза, настоящим коллективным договором;

Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства в размере 0,5% своей заработной платы на счет профсоюзной организации (ст. 377 ТК РФ);

13.8.2. осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

13.8.3. осуществлять контроль за правильностью начисления и своевременностью выплаты заработной платы Работникам;



13.8.4. совместно с Работодателем принимать решение о порядке расходования фонда экономии заработной платы;

13.8.5. осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек Работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

13.8.6. совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 88 ТК РФ);

13.8.7. направлять в Министерство культуры Республики Башкортостан, Министерство образования Республики Башкортостан заявления о нарушении Работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения;

13.8.8. представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде;

13.8.9. осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления Работникам отпусков и их оплаты;

13.8.10. участвовать в работе комиссий ГБПОУ РБ БРККиИ по тарификации, аттестации преподавателей, аттестации рабочих мест, охране труда и других;

13.8.11. оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях продолжительной тяжёлой болезни, стихийных бедствий, смерти Работников и в других случаях;

13.8.12. осуществлять культурно-досуговую и физкультурно-оздоровительную работу в БРККиИ.

#### **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст. 43 ТК РФ).

14.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, при реорганизации в форме преобразования.

14.3. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

14.4. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

14.5. При ликвидации ГБПОУ РБ БРККиИ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

14.6. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения.

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение об оплате труда работников ГБПОУ РБ БРККиИ;
3. График рабочего времени работников ГБПОУ РБ БРККиИ;
4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
5. Положение о приносящей доход деятельности;
6. Положение о написании и рецензировании контрольных работ по заочной форме обучения;
7. Положение о критериях оценки деятельности преподавателей ГБПОУ РБ БРККиИ;
8. Положение о работе комиссии по трудовым спорам;
9. Положение о присвоении статуса неработающего пенсионера;
10. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора ГБПОУ РБ БРККиИ;
11. Положение об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, бучение их вторым профессиям;
12. Положение о Попечительском совете;
13. Положение о материальной ответственности работников ГБПОУ РБ БРККиИ;
14. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда по ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства на 2017 год;
15. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
16. Перечень бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств;
17. План мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа в ГБПОУ РБ БРККиИ
18. План мероприятий по внедрению и реализации в РБ Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» в ГБПОУ РБ БРККиИ
19. Положение о критериях оценки деятельности концертмейстеров ГБПОУ РБ БРККиИ;
20. Положение «Об электронных трудовых книжках» ГБПОУ РБ БРККиИ.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ГПОУ РБ БРККиИ

«10» декабря 2020г.



УТВЕРЖДАЮ  
И.О. директора ГПОУ РБ БРККиИ  
Руденко П.А.

«10» декабря 2020г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются: свобода труда, включая право на труд; запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда; защита от безработицы и содействие в трудоустройстве и другие основные принципы согласно ст. 2 ТК РФ.

1.2. Трудовые отношения работников ГПОУ РБ Башкирского республиканского колледжа культуры и искусства (ГПОУ РБ БРККиИ) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Трудовой распорядок колледжа определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к Коллективному договору (ТК РФ ст. 189, ст. 190).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГПОУ РБ БРККиИ, конкретизируя ТК РФ ст. 189, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их несоблюдение и ненадлежащее исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГПОУ РБ БРККиИ по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ГПОУ РБ БРККиИ утверждаются директором колледжа с учётом мнения представительного органа работников в лице общего собрания трудового коллектива (ТК РФ, ст. 190).

1.7. Индивидуальные обязанности работников колледжа предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в колледже на информационных стендах.

1.9. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

образовательное учреждение - учреждение, действующее на основании Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем профессиональном учебном заведении), далее - образовательное учреждение, колледж;

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования<sup>1</sup>;

<sup>1</sup> Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 14 августа 2009 г. № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

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

### **2.1. Работник имеет право:**

2.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

2.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

2.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

2.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

2.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **2.2. Работник обязан:**

2.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

2.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

2.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

2.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

2.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

2.2.8. экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы работодателя;

2.2.9. соблюдать законные права и свободы студентов;

2.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и студентам;

2.2.11. вовремя приходить на работу, соблюдать график рабочего времени работников ГБПОУ РБ БРККиИ;

2.2.12. записывать время приходе и уходе с работы в журнале учета рабочего времени работников;

2.2.13. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **2.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**

2.3.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

2.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

2.3.3. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся

2.3.4. на защиту чести и достоинства, соблюдение профессиональной этики;

2.3.5. на обмен опытом работы с коллегами средних профессиональных учебных заведений и с преподавателями других учебных заведений;

2.3.6. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

2.3.7. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск;

2.3.8. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

2.3.9. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **2.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

2.4.1. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

2.4.2. приходить на работу заблаговременно минут до начала урока.

2.4.3. соблюдать права и свободы студентов, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию студентов;

2.4.4. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

2.4.5. обеспечивать охрану жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса;

2.4.6. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

2.4.7. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

2.4.8. вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

2.4.9. не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента;



2.4.10. вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь и достоинство, деловую репутацию других работников. Не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок в отношении администрации и других работников образовательного учреждения;

2.4.11. обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ; выполнять график проведения образовательных мероприятий по колледжу;

2.4.12. составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические указания, контрольные задания и вести необходимую документацию;

2.4.13. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

#### **2.5. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студентов с занятий ;
- разрешать присутствовать на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией колледжа

#### **2.6. Педагогическим и другим работникам в помещениях и на территории колледжа запрещается:**

- курить<sup>2</sup>, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

#### **2.7. Работодатель имеет право:**

2.7.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

2.7.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.7.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

2.7.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

2.7.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

2.7.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.7.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

2.7.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **2.8. Работодатель обязан:**

2.8.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

<sup>2</sup> В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 10 июля 2001 г № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» в целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на территориях и в помещениях образовательных организаций, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака (обязанность по оснащению специально отведенных мест для курения табака возлагается на работодателя).

- 2.8.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2.8.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.8.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 2.8.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.8.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 2.8.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 2.8.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 2.8.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.8.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.8.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.8.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2.8.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- 2.8.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 2.8.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- 2.8.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 2.8.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 2.8.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **III. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

#### **3.1. Порядок приема на работу:**

3.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.

3.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. (ТК РФ ст. 61). Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в колледже, другой — у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя (ТК РФ ст.67).

3.1.3. При приеме на работу (ТК РФ ст. 65) работник обязан предъявить Работодателю:

- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- ИНН
- Документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК РФ ст. 69, ст. 213).

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников).

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

3.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари, водители и др.), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ТК РФ ст. 65).

3.1.5. Прием на работу в колледж без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ТК РФ ст. 65).

3.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ТК РФ ст. 68).

3.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу, трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ТК РФ ст. 67).

3.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трёх месяцев, а для руководителя колледжа и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений колледжа - шести месяцев (ТК РФ ст. 70).

3.1.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в колледже свыше пяти дней, в случае, если работа в колледже является для работника основной (ТК РФ ст. 66).

3.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

3.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

3.1.12. На каждого работника колледжа ведется личное дело, состоящее из:

- Заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении, поощрении и увольнении.
- Личного заявления работника.
- Копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке.
- Медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в среднем специальном учебном заведении.
- Документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки.
- Материалов по результатам аттестаций.

- Один экземпляр письменного трудового договора.

3.1.13. Работник должен заполнить анкету для приобщения к личному делу.

3.1.14. Личное дело работника хранится в колледже, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

3.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами колледжа, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- Уставом ГБПОУ РБ БРККиИ.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Коллективным договором.
- Должностной инструкцией.
- Инструкцией по охране труда.
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и

другими нормативно-правовыми актами колледжа, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

3.1.16. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы или справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

### **3.2. Отказ в приеме на работу.**

3.2.1. Отказ Работодателя в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статьи 64 ТК РФ «Гарантии при заключении трудового договора».

3.2.2. В соответствии с законом Работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей 170 - 172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

### **3.3. Перевод на другую работу.**

3.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ТК РФ ст. 60).

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ТК РФ ст. 72.1, ч.1, ст.72.2 ч.1).

3.3.2. Перевод на другую работу в пределах колледжа оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ч.2, ч.3 ТК РФ, при этом оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.3.4. Закон обязывает Работодателя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 253, 254 ТК.

3.3.5. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в колледже в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа учебных групп, количества студентов, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

### **3.4. Прекращение трудового договора.**

3.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ТК РФ ст. 77-84).

3.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию колледжа письменно за две недели (ТК РФ ст. 80). До

истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (ТК РФ ст.80).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) Работодатель обязан:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора.
- В последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку (ТК РФ ст. 80).
- Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

3.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

3.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

#### **IV. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха.**

##### **4.1. Режим рабочего времени педагогических работников.**

4.1.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников колледжа устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников колледжа, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором колледжа<sup>3</sup>.

4.1.2. Для преподавателей колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 92, 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей колледжа устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен педагогическим работникам во время учебного года согласно Коллективному договору.

4.1.3. Учебная нагрузка преподавателей колледжа оговаривается в трудовом договоре (контракте) и оформляется приказом по колледжу.

4.1.4. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре (контракте), преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора колледжа при приеме на работу.

4.1.5. Объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре (контракте) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже и не может превышать двух педагогических ставок (1440 часов) или двух концертмейстерских (1920 часов) на учебный год.

4.1.6. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на заседаниях Совета колледжа, педагогического Совета, ПЦК и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

4.1.7. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора (контракта), не может быть уменьшен на следующий учебный год, за

<sup>3</sup> Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания могут определяться по категориям работников образовательного учреждения (руководители, их заместители, другие руководящие работники; учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования; иные педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал и рабочие профессии, медицинский персонал, персонал столовой и др.) правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.



исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) и часов по учебным планам и контрактам.

4.1.8. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях педагогический работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ТК РФ, ст. 74).

4.1.9. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- По соглашению между работником и Работодателем в лице директора ГБПОУ РБ БРККиИ.
- По просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда Работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

4.1.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в тарификационном списке на учебный год или приказе директора колледжа, возможны только по взаимному согласию сторон.

4.1.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (на срок до одного месяца), например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ТК РФ ст.72.2).
- Восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ТК РФ ст.83).
- Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.1.12. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

4.1.13. Учебные занятия в ГБПОУ РБ БРККиИ проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается Работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам очного отделения на семестр, заочного - на сессию, и вывешивается в колледже на доске расписаний не позднее, чем за две недели до начала занятий. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание.

4.1.14. Отвлечение студентов от учебных занятий на работы, не связанные с учебным процессом (кроме случаев, предусмотренных специальными решениями и указаниями директивных органов и администрации колледжа), а также для участия в проведении общественных собраний, слетов и других культурно-массовых и спортивных мероприятиях, не допускается.

4.1.15. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками 5-10 минут в течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут.

4.1.16. Преподаватели ГБПОУ РБ БРККиИ по согласованию с Работодателем устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам и время внеаудиторной работы секций, творческих коллективов.

4.1.17. О начале и окончании каждого урока преподаватели и студенты оповещаются звонком.

4.1.18. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников колледжа.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений,

связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Курсовые руководители и другие преподаватели по поручению Работодателя в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Председатели ПЦК, заведующие кабинетами и лабораториями, готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

4.1.19. Директор колледжа имеет право при необходимости привлечь преподавателей к дежурству по колледжу.

4.1.20. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеаудиторных мероприятиях, предусмотренных планом колледжа, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

4.1.21. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

## **4.2. Режим рабочего времени работников, не относящихся к педагогическим работникам.**

4.2.1 Режим рабочего времени работников, не относящихся к педагогическим работникам, устанавливается в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации, с графиком рабочего времени, утвержденного и согласованного с первичным профсоюзным комитетом ГБПОУ РБ БРККиИ.

4.2.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.2.3. В графике рабочего времени работников указываются часы работы и перерыва для отдыха.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета. (п.5 ст.113 ТК РФ)

4.2.5. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.(п.1, п.3. ст.153 ТК РФ)

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ТК РФ ст. 113).

4.2.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа (ТК РФ ст. 99).

4.2.7. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.2.8. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательном порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

4.2.9. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность начальник по административно-хозяйственной отделу.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

4.2.10. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных кабинетах и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал, в соответствии с установленным в колледже распорядком.

4.2.11. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны колледжа и выдаваться с отметкой в журнале лицу, проводившему занятие, который несет ответственность за сохранность имущества.

4.2.12. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

### **4.3. Время отдыха:**

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:  
перерывы в течение рабочего дня;  
ежедневный (междусменный) отдых;  
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);  
нерабочие праздничные дни;  
отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00ч по 14.00ч.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) Работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. (п.3 ст.153 ТК РФ)

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

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- б) ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней;
- в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

4.3.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

4.3.8. График отпусков для технического персонала и для преподавателей составляется на каждый календарный год не позже, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до его начала (ТК РФ ст. 123).

4.3.9. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

4.3.10. Часть отпуска у педагогических работников превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ТК РФ ст.126).

4.3.11. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ТК РФ ст. 127).

4.3.12. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала; в других случаях, предусмотренных законодательством (ТК РФ ст.124, 125).

4.3.13. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем (ТК РФ ст. 128).

4.3.7. 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 учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.3.8. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

### **5. Поощрения за успехи в работе.**

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ТК РФ ст. 191):

- Объявление благодарности.
- Выдача премии.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение почетной грамотой.
- Присвоение звания «Лучший преподаватель года», «Лучший организатор воспитательной работы», «Лучший заведующий кабинетом».

5.2. Поощрения объявляются в приказе по колледжу, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам РБ и РФ (ТК РФ ст. 191).

### **6. Трудовая дисциплина**

6.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации ГБПОУ РБ БРККиИ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. В случае временной нетрудоспособности работники обязаны своевременно информировать об этом специалиста по кадрам.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192):

- Замечание.

- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

6.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192). Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами (ч. 5 ст. 189 ТК).

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 ТК, а также п. 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Так, согласно ст. 336 ТК РФ основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе Работодателя являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение Устава ГБПОУ РБ БРККиИ.
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.

Не допускается увольнение членов профсоюза по настоящим основаниям без согласования с профсоюзным комитетом.

6.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.


6.8. Взыскание должно быть наложено Работодателем в соответствии с его Уставом.

6.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ТК РФ ст. 193).

6.10. Дисциплинарное взыскание не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.11. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем колледжа профессионального поведения или Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

6.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть  требованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания (ТК РФ ст. 193).

6.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ТК РФ ст. 66).

6.15. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ТК РФ ст. 193).

6.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ТК РФ ст. 194).

## 7. Техника безопасности и производственная санитария



7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социальной защиты РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Директор колледжа, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться ТК РФ раздел X «Охрана труда», Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны работников организаций, другими действующими нормативно-правовыми актами.

7.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья студентов, действующие для среднего специального учебного заведения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель ППО ГБПОУ РБ БРККиИ  
 Хусайнова Р.В.  
 «10» декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
 И.О. директора ГБПОУ РБ БРККиИ  
 Вуденко П.А.  
 «10» декабря 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
 ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства  
 (в редакции от 10.12.2020г.)**

**Вопросы, не предусмотренные настоящим Положением,  
 регламентируются законодательством Республики Башкортостан.  
 Режим работы и условия работы в ГБПОУ РБ Башкирский республиканский  
 колледж культуры и искусства определяются правилами внутреннего трудового  
 распорядка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан» (с изм. на 10.06.2014г.), Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года N 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан

1.2. Настоящее положение разработано в целях совершенствования организации формирования заработной платы работников, повышения ее стимулирующих функций и заинтересованности работников в конечных результатах.

Положение включает в себя:

- базовую единицу, установленную Правительством Республики Башкортостан, коэффициенты для определения должностных окладов и ставок заработной платы;
- размеры окладов, ставок заработной платы по профессионально – квалификационным группам (далее – ПКГ);
- размеры повышающих коэффициентов к окладам и к размерам заработной платы;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия оплаты труда руководителя ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства, включая размер должностного оклада, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор, осуществляются за счет средств, предусмотренных сводной бюджетной росписью соответствующим главным распорядителям средств бюджета Республики Башкортостан и выплачиваются в пределах объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.

1.4. Руководитель ГБПОУ РБ БРККиИ на основании настоящего Положения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждает положение об оплате труда и материальном стимулировании работников.

1.5. Размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения, занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н, от 29 мая 2008 года N 248н, от 27 февраля 2012 года № 165н, от 5 мая 2008 года N 216н, от 5 мая 2008 года N 217н, от 31 августа 2007 года N 570, от 6 августа 2007 года N 526.

1.6. Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения на основе окладов и ставок заработной платы, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.7. Оплата труда преподавателей, концертмейстеров устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.. (п.1.9. Положения об оплате труда работников государственных учреждений образования в сфере культуры и искусства, подведомственных Министерству культуры РБ от 14.11.2018 №543) Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размера ставки заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, установленной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. №1601 с изм. и доп. от 29.06.2016г. "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" (далее - оплата за фактическую нагрузку).

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

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

1.10. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в ЕТКС и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС).

1.11. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на указанные выплаты не может быть менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.

1.11.1. Установить предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения – не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения, утверждается приказом министерства культуры Республики Башкортостан.

1.12. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.13. Положение основывается на следующих документах:

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 26 октября 2004 года N АФ-947/96 "О размерах и условиях оплаты труда работников образовательных учреждений в 2005 году".

(в ред. Постановления Правительства РБ от 23.10.2012 N 384)

Инструкция о порядке исчисления заработной платы работников средних специальных учебных заведений, утвержденная Приказом Министерства высшего и среднего специального образования СССР от 27 августа 1987 года N 605;

Единые рекомендации по системам оплаты труда работников организаций, финансируемых из бюджетов на федеральном, региональном и местном уровнях, на 2008 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол №1 от 29.01.2010г.);

Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2012 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 27 декабря 2011 года N 10) (абзац введен Постановлением Правительства РБ от 08.08.2012 N 277);

Положение основывается на следующих документах:

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 14 ноября 2018 г. № 543 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений образования в сфере культуры и искусства, подведомственных Министерству культуры Республики Башкортостан»

Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от «03» февраля 2016 г. № 14-1/10/В-660 «О сроках выплаты заработной платы, а также о размере выплаты заработной платы за полмесяца»

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников**

2.1. Размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; размеры ставок заработной платы - по ПКГ, квалификационным уровням с учетом спортивных званий и достижений.

2.2. К окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за ученую степень или почетное звание;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;
- повышающий коэффициент за выслугу лет работникам библиотек;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников (Приложение № 1);
- повышающий коэффициент руководителям, заместителям руководителей и руководителям структурных подразделений за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ;
- повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов.

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не

образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании решения аттестационной комиссии.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера.

2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 9 настоящего положения.

### **3. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, руководителей структурных подразделений, их заместителей**

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя ГБПОУ РБ БРККиИ определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией в соответствии с индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам).

Должностной оклад руководителя ГБПОУ РБ БРККиИ определяется исходя из группы по оплате труда:

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.	
	I	II
Руководитель учреждения	12258	10920

Перечень должностей и профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и установления размера должностного оклада руководителей утверждается приказом министра образования Республики Башкортостан по согласованию с Министерством труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан.

Исчисление размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя осуществляется в порядке, определенном Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 апреля 2008 года N 167н «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя бюджетного учреждения».

При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), оплата за фактическую нагрузку и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю. Выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения учитываются независимо от финансовых источников, за счет которых осуществлялись данные выплаты. При расчете средней заработной платы не учитываются



выплаты компенсационного характера основного персонала.

Конкретный размер должностного оклада руководителя и кратного отношения к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, устанавливается ежегодно приказом министра культуры Республики Башкортостан с учетом достигнутых количественных и качественных показателей деятельности учреждения.

Руководитель учреждения обязан представлять в министерство справку о средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения. Ответственность за достоверность представляемых сведений несет руководитель учреждения.

Премирование руководителя ГБПОУ РБ БРККиИ производится на основании приказа министерства культуры Республики Башкортостан по результатам деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения показателей осуществления государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и руководителя.

Одним из показателей эффективности работы руководителя ГБПОУ РБ БРККиИ является рост средней заработной платы работников в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Республики Башкортостан.

3.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения, главных бухгалтеров устанавливаются на 10 - 30% ниже оклада руководителя.

3.4. Оклады работников, отнесенные к ПКГ "Руководители структурных подразделений", устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные группы	Размеры окладов, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности работников образования, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений» 1 квалификационный уровень заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу	9450	

3.6. Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном Министерством культуры Республики Башкортостан.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 1,85.

3.7. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные 7 настоящего Положения.

3.8. Министерство культуры Республики Башкортостан может устанавливать руководителю выплаты стимулирующего характера.

3.9. Выплаты стимулирующего характера, в том числе премирование руководителя учреждения, производятся с учетом обеспечения финансовыми средствами на основании приказа Министерства по результатам деятельности ГБПОУ РБ БРККиИ и в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения показателей осуществления государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его

руководителя.

3.10 Размеры премирования руководителя, порядок и критерии выплаты премий руководителю устанавливаются Министерством в трудовом договоре руководителя учреждения.

3.12. Заместителям руководителя учреждения, главным бухгалтерам и руководителям структурных подразделений учреждения выплачиваются премии, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения.

3.13. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательном учреждении его руководителем, закрепляется в трудовом договоре и не может превышать 360 часов в год. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

3.14 Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может допускаться только с письменного разрешения Министерства.

#### 4. Условия оплаты труда работников образования

4.1. Минимальные ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования, устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные группы	Ставки заработной платы, оклады, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала первого уровня: секретарь учебной части, воспитатель общежития»	4740	
2 квалификационный уровень концертмейстер, социальный педагог.	8405	
3 квалификационный уровень воспитатель, методист, педагог-психолог.	8611	
4 квалификационный уровень преподаватель, руководитель физического воспитания	8817	

4.2. Оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные группы	Оклад, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена": Библиотекарь	5928

#### 5. Условия оплаты труда общепрофессиональных должностей служащих

5.1. Оклады работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих Учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные группы	Оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные и служащих первого уровня»:		
1 квалификационный уровень: комендант, кассир, паспортист, секретарь, дежурный по общежитию	4741	
2 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4545	0,05
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»:		
1 квалификационный уровень: лаборант, секретарь руководителя.	5771	
2 квалификационный уровень: заведующий хозяйством, заведующий складом, заведующий камерой хранения, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5533	0,05
3 квалификационный уровень: заведующий общежитием, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5771	0,10
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»:		
1 квалификационный уровень: специалист по охране труда, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по кадрам, инженер компьютерного кабинета	7509	

5.2. Минимальные оклады работников, занимающих должности, не включенные в ПКГ (специалист по охране труда, контрактный управляющий, специалист по закупкам), устанавливаются в следующих размерах:

- специалист по закупкам - 7509 рублей;
- специалист по охране труда – 7509 рублей

## **6. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

6.1. Установление окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 01.03.2014г.

6.2. Размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размера окладов	Оклад, руб.
1 разряд	1,0	3952
2 разряд	1,05	4150
3 разряд	1,1	4348
4 разряд	1,15	4545
5 разряд	1,25	4940
6 разряд	1,4	5533
7 разряд	1,55	6126
8 разряд	1,7	6719

Минимальный оклад водителю автобуса или специальных легковых (грузовых) автомобилей, оборудованных специальными техническими средствами, занятому перевозкой обучающихся (детей, воспитанников), устанавливается по 8 разряду.

### **7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

7.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

7.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

7.2.1. Согласно ст. 154 ТК РФ выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% часовой ставки. (п. 8.21 Постановления Правительства РБ от 14.11.2018 №543)

7.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

7.2.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

При реализации компенсационных мер по оплате труда в отношении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, порядок и условия осуществления таких мер не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых в отношении указанных работников компенсационных мер по оплате труда по состоянию на «01» января 2014 года при сохранении соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием

для назначения реализуемых компенсационных мер, до подтверждения улучшения условий труда на данных рабочих местах результатами проведения специальной оценки условий труда.

В случае, если до «01» января 2014 года в отношении рабочих мест была проведена аттестация рабочих мест по условиям труда, то для установления работникам компенсаций по оплате труда используются результаты данной аттестации до истечения срока их действия

7.2.4. Оплата за сверхурочную работу осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.2.5. В учреждении к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

7.2.6 Компенсационные выплаты с учетом специфики работы в учреждениях (классах, группах) в зависимости от их типов, видов осуществляются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование выплат	Размер, %
1	Работникам учреждения, работающим непосредственно в интернате	15
2	Преподавателям национального языка и литературы профессиональных образовательных учреждений всех видов (классов, групп и учебно-консультационных пунктов) с русским языком обучения	15

(Постановление Правительства Республики Башкортостан от 14.11. 2018 г. № 543 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений образования в сфере культуры и искусства, подведомственных Министерству культуры Республики Башкортостан»).

7.3. 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 (соглашением) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Компенсационные выплаты за специфику работы не образуют новую ставку заработной платы, оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

## **8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

8.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников по решению руководителя учреждения.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, положениями об оплате труда и материальном стимулировании, регламентирующими периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам учреждения, и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

К выплатам стимулирующего характера относятся: выплаты по повышающим коэффициентам; премиальные выплаты.

8.2. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

8.2.1. Повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

№ п/п	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1	Первая квалификационная категория	0,35
2	Высшая квалификационная категория	0,55
3	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05



4	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,1
5	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,2
6	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

8.2.2. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,35 к оплате за фактическую нагрузку.

8.2.3. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

8.2.4. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, имеющим почетное звание «Народный учитель», - в размере 0,35 к оплате за фактическую нагрузку.

8.2.5. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

8.2.6. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания, название которых начинается со слов «Заслуженный», - в размере 0,20, «Народный», - в размере 0,35 к оплате за фактическую нагрузку при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

8.2.7. Повышающий коэффициент преподавателям русского, башкирского и иностранного языков - в размере от 0,05 до 0,15 к оплате за фактическую нагрузку.

8.2.8. Повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ, - в размере 0,15 к оплате за фактическую нагрузку.

8.2.9. Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам в размере 0,05 за фактическую нагрузку.

8.2.10. Повышающий коэффициент за работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом в размерах согласно Приложению № 1 настоящему Положению, к ставке заработной платы;

8.2.11. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время работникам учреждения, кроме педагогических работников и работников библиотек, за выслугу лет в соответствии со стажем работы по специальности – в следующих размерах:

- от 5 до 10 лет - 0,10;
- от 10 лет до 20 лет – 0,20;
- от 20 лет до 25 лет – 0,30;
- от 25 лет и выше – 0,40

8.2.12. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время работникам библиотек за выслугу лет в соответствии со стажем работы по специальности в следующих размерах:

- от 5 до 10 лет - 0,20;
- от 10 до 15 лет - 0,25;
- от 15 до 20 лет - 0,35;
- от 20 лет и выше - 0,40.

8.2.13. Повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время в должности водителя устанавливается в размере:

- 0,5 - водителям, имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е»),
- 0,25 - водителям, имеющим 2-й класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е» или только «Д» («Д» или «Е»).

8.2.14. В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных подпунктами 8.2.2.-8.2.6. Настоящего положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

8.2.15. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной

(заочной) форме в образовательных учреждениях высшего образования и (или) профессиональных образовательных учреждениях, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогические должности в государственных образовательных учреждениях Республики Башкортостан, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере до 4 минимальных ставок заработной платы, окладов в зависимости от квалификационного уровня занимаемой должности, отнесенной к ПКГ.

## 9. Премирование работников

В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены:

- персональный повышающий коэффициент;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Персональный повышающий коэффициент и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев эффективности труда работников.

Решения об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и о его размере принимаются руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения представительного органа работников.

Премирование работников ГБПОУ РБ БРККиИ осуществляется в виде выплат работникам дополнительно к заработной плате в виде разового материального поощрения лишь в тех случаях, когда работник не допускал нарушений трудовой дисциплины, добросовестно выполнял свои должностные обязанности.

Преподавателям Башкирского республиканского колледжа культуры и искусства устанавливаются премии и иные стимулирующие выплаты на основании Положения о критериях оценки деятельности преподавателей (концертмейстеров) ГБПОУ РБ БРККиИ:

1. За создание методических разработок, учебных программ, занявших призовые места на внутренних, зональных и республиканских смотрах-конкурсах;
2. За составление методических указаний и рекомендаций;
3. Победителям внутреннего, городского, зонального и республиканского конкурсов профессионального мастерства;
4. За активное участие в культурной жизни города, республики, региона;
5. За подготовку по профилю своей работы студентов-призеров конкурсов, соревнований внутри колледжа, городских, зональных, республиканских, региональных;
6. Победителям смотров-конкурсов внутренних, городских, республиканских конкурсов учебных и методических кабинетов;
7. За творческие показы, отчетные концерты, выполненные на высоком профессиональном уровне;
8. За творческое отношение к подготовке и проведению не аттестационных занятий и мероприятий;
9. За участие в спортивных соревнованиях внутренних, городских, зональных, республиканских.

Работникам, отнесенные к ПКГ должностей руководителей структурных подразделений, учебно-вспомогательного персонала, общеотраслевых служащих и обслуживающему персоналу устанавливаются премии и иные стимулирующие выплаты по следующим основаниям:

1. Разработка учебно-программной документации нового поколения;
2. Расширение специальностей среднего специального учебного заведения;
3. Внедрение новых педагогических технологий, новых форм и методов обучения;
4. Досрочное, качественное выполнение заданий.
5. Ответственность за принятое решение, способность к риску;
6. Увеличение числа посетителей библиотеки, обслуживание высокого качества;

7. Своевременность и качество бухгалтерской и статистической отчетности.
8. За качественную подготовку учебного корпуса и общежития к новому учебному году;
9. Обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни; качество подготовки и организации ремонтных работ; своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса;
10. Разработка новых программ, положений, своевременная подготовка экономических расчетов; качественное ведение документации; своевременная подготовка тарификационных списков, отчетности;
11. Дополнительно выполненные работы и задания;
12. Активное участие в распространении инновационных и информационных технологий;
13. Предотвращение и своевременное разрешение конфликтных ситуаций в трудовом и студенческом коллективах.
14. Качественное выполнение работ персоналом на своем участке;
15. Ликвидация непредвиденных аварий, технических неисправностей в сроки, не нарушающие учебного процесса;
16. Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта;
17. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
18. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

#### **10. Другие вопросы оплаты труда**

10.1. Штатное расписание ГБПОУ РБ БРККиИ утверждается руководителем и согласовывается с Министерством культуры Республики Башкортостан.

10.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, служащих и профессии рабочих данного учреждения.

10.3. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год. Является неотъемлемой частью штатного расписания.

10.4. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей учреждений среднего профессионального образования ограничивается верхним пределом 1440 часов (36 часов в неделю - для преподавателей педагогических училищ и педагогических колледжей). На новый учебный год учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

10.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

10.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

10.7. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

10.8. Часы преподавательской работы, выполненные сверх установленной учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

10.9. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников учреждений устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

10.10. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

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

за часы педагогической работы, выполненные преподавателями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного при тарификации;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

при оплате за 300 часов в год преподавательской работы в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх часов учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации;

при оплате за часы преподавательской работы преподавателям учреждений начального и среднего профессионального образования, выполненные сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки педагогического работника путем внесения изменений в тарификацию.

10.11. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников учреждений производится при:

увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);

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

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания – со дня присвоения этого звания

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

10.12. В соответствии с Коллективным договором, принятым с учетом мнения выборного профсоюзного органа, работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения.

## **11. Порядок определения уровня образования**

11.1. Уровень образования педагогических работников при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую работники получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

11.2. Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям концертмейстера, преподавателям специальных дисциплин.

11.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у педагогических работников дипломов государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление ставок заработной платы окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

11.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических училищ и музыкальных училищ, работающих в образовательных учреждениях, ставки заработной платы (оплаты труда), оклады (должностные оклады) устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

11.5. Уровень образования лиц, окончивших образовательные учреждения до введения в действие настоящего Положения, определяется на основании ранее действовавших инструкций, которые легли в основу настоящего Положения.

## **12. Порядок определения стажа педагогической работы**

12.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежащих оформленных справок, которые подписаны руководителями соответствующих учреждений, скреплены печатью и выданы на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, о должности и времени



работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

12.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, согласно раздела 12 настоящего Положения.

Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 2 раздела 13 настоящего Положения, понимается работа в образовательных и других учреждениях, указанных в приложении № 2 к настоящему Положению.

### **13. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации**

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы без всяких условий и ограничений засчитываются следующие периоды времени:

время нахождения на военной службе по контракту - из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - из расчета один день военной службы за два дня работы;

время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки (информационно-прокатного центра, центра педагогической информации).

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского составов, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, указанных в абзаце втором пункта 1 настоящего Порядка;

время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

время обучения по очной форме в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников, помимо периодов, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении

или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;

учителям и руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) в углубленном изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального образования педагогического профиля.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по «сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности,

но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников ГБПОУ РБ БРККиИ  
Размеры повышающих коэффициентов  
за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников

Наименование вида работ	Размеры повышающих коэффициентов
1	2
Курсовое руководство: - при наполняемости группы до 15 студентов - при наполняемости группы 15 студентов и выше	0,05 0,1
Заведование вечерним, заочным отделением, отделением, филиалом, интернатом при школе	0,15
Заведование кабинетами, лабораториями	0,1
Руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями	0,15
За ведение воинского учета	От 0,2 до 0,55
За ведение работ диспетчера по расписанию	От 0,2 до 0,50
За осмотр пожарной сигнализации	От 0,1 до 0,25
За тендер	От 0,15 до 0,30
За ведение работ по гражданской обороне	От 0,1 до 0,25
За ведение работ по пожарной безопасности	От 0,1 до 0,25
За расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	От 0,1 до 0,50
За разработку документации по экологии	От 0,1 до 0,50
За работу с ОПС	От 0,1 до 0,25
За ведение работ с архивом	От 0,1 до 0,50

к Положению об оплате труда работников ГБПОУ РБ БРККиИ

ПЕРЕЧЕНЬ учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
	2	3
1.	<p>Учреждения образования (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели - организаторы основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пищевой машинке и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами,</p>
2.	<p>Методические (учебно- методические) учреждения всех наименований независимо от ведомственной подчиненности</p>	<p>Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами, научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением,</p>
3.	<p>Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство учреждениями</p>	<p>Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной</p>

4.	Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки (переподготовки) и повышения квалификации кадров на производстве	Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
5.	Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-
6.	Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно- эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
7.	Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению,

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотделов республиканской, краевой, областной больниц.





Председатель профсоюзного комитета  
ГБПОУ РБ БРККиИ  
Хусаинова Р.В.



УТВЕРЖДАЮ  
И.О. директора ГБПОУ РБ БРККиИ  
Руденко П.А.

«10» декабря 2020г.

**ГРАФИК**  
**рабочего времени работников ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства**

С 8-30 до 17-00, обеденный перерыв с 13-30 до 14-00, суббота с 9-00 до 14-00; 6-дневная рабочая неделя:  
Зав. практикой, зав. очным отделением, специалист по охране труда.

С 8-30 до 17-00, обеденный перерыв с 13-30 до 14-00; 5-дневная рабочая неделя:  
Заместители директора, бухгалтерия, отдел кадров, юристконсульт  
Учебная часть (секретарь учебной части, секретарь руководителя, лаборанты, инженер-програмист, библиотечарь  
Костюмер, кастелянша

С 8-30 до 17-30, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00; 5-дневная рабочая неделя:  
Водитель

С 8-00 до 16-30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30; 5-дневная рабочая неделя:  
Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту

С 8-00 до 16-00, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30, 5-дневная рабочая неделя: Заведующая общежитием  
по отдельному графику (40 часов) ч/з 2 дня: младшие воспитатели

6-дневная рабочая неделя (36 часов) по отдельному графику: педагог-психолог, методисты

С 8-00 до 16-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, суббота с 8-00 до 13-00, 6-дневная рабочая неделя:  
Уборщицы общежития и учебного корпуса

С понедельника по пятницу с 8:00 до 16:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:30, суббота с 8:00 до 13:30, воскресенье выходной : гардеробщица

Преподаватели работают по расписанию.

**Педагог -психолог:**  
С 9-00 до 17-00 (Понедельник, Вторник, Четверг, Пятница), обеденный перерыв с 13-00 до 14-00  
С 9-00 до 15-00 (Среда), обеденный перерыв с 13-00 до 14-00  
С 9-00 до 14-00 (Суббота), обеденный перерыв с 13-00 до 14-00  
6-дневная рабочая неделя (36 часов), выходной - воскресенье

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников с ненормированным рабочим днем в  
ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства,  
которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск  
с учетом характера выполняемой работником работы,  
её объема, сложности, необходимости выполнения служебных заданий  
за пределами продолжительности нормального рабочего времени**

1. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе;
2. Заместитель директора по эксплуатации зданий, сооружений и инженерных коммуникаций;
3. Начальник АХО;
4. Главный бухгалтер.

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель ИО ГБПОУ РБ БРККиИ  
 Хусайнова Р.В.  
 «10» декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
 И.О. директора ГБПОУ РБ БРККиИ  
 Руденко П.А.  
 «10» декабря 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приносящей доход деятельности

Настоящее Положение разработано с целью удовлетворения потребности общества в услугах, совершенствования организации труда и управления развития и усиления заинтересованности коллектива ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства и повышение его ответственности за результаты деятельности, получение дополнительных средств на производственное и социальное развитие колледжа, а также в целях материальной заинтересованности работников колледжа.

#### 1. Общие положения

1.1. Средства, от приносящей доход деятельности являются дополнительным источником финансирования деятельности ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства наряду с бюджетными средствами.

1.2. Деятельность ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства в области оказания платных образовательных услуг и другой предпринимательской деятельности регламентируется следующими нормативными документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации.
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
- Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г. № 2300-1.
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543.
- Иными нормативно-правовыми документами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено образовательное учреждение, регулирующими деятельность среднего специального учебного заведения.
- Уставом ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства
- Концепцией развития ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства.
- Локальными актами ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства.

1.3. ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, определяет направления и порядок использования внебюджетных средств.

1.4. Бухгалтерский учет и отчетность по внебюджетной деятельности осуществляется бухгалтерией ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства под руководством главного бухгалтера.

1.5. Главный бухгалтер разрабатывает договоры, сметы, формы учета и отчетности и другую документацию по внебюджетной деятельности, утверждаемую директором ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства.

1.6. В основу отчетности положены квартальный и годовой отчеты о внебюджетной деятельности.

1.7. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, целиком реинвестируются в учебную деятельность ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства, в том числе в заработную плату работников колледжа.

1.8. Отчёты по формированию и использованию средств, от приносящей дохода деятельности заслушиваются на Совете ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства и на педагогическом совете.

## **2. Источники образования средств, от приносящей доход деятельности**

2.1. Осуществление платных дополнительных образовательных услуг:

- подготовительные курсы для поступающих в колледж;
- курсы повышения квалификации для специалистов культурно-досуговых учреждений РБ;
- курсы повышения квалификации для руководителей;
- преподавание специальных курсов, циклов дисциплин и профессиональных модулей вне стандарта.

2.2. Оказание консультационных услуг.

2.3. Показ, прокат спектаклей, концертов, шоу-программ, массовых гуляний, фольклорных праздников, проведение творческих вечеров, фестивалей и конкурсов, художественных и технических выставок.

2.4. Организация мероприятий художественно-творческого характера.

2.5. Представление сценических площадок для проведения гастрольных и выездных мероприятий, для осуществления совместных проектов и программ в соответствии с заключенными договорами.

2.6. Прокат сценических костюмов и обуви, оборудования, музыкальных инструментов и иных принадлежностей, инвентаря, оцифрованных изображений.

2.7. Предоставление сторонним организациям постановочных услуг.

2.8. Оказание услуг по организации и постановке концертных программ, театральных и прочих сценических и массовых представлений и праздников обучающимися и преподавателями, организация досуговой деятельности обучающихся.

2.9. Оказание населению художественно-оформительских и других услуг.

2.10. Организация выставочной и организационно-методической деятельности.

2.11. Реализация услуг редакционно-издательской и полиграфической деятельности: ламинирование документов, брошюровка документов степлером и брошюратором, ксерокопирование, сканирование текстов и рисунков, фотокопирование, репродуцирование, набор и распечатка текстов, фотографий, копирование и переписка нотного материала, подготовка, изготовление, издание, тиражирование научных, информационно-справочных изданий (сборников, статей, монографий, проспектов, афиш, плакатов) методической литературы, пересылка информации по факсу (местная, междугородняя)

2.12. Предоставление услуг по проведению лекций, выставок и научных консультаций.

2.13. Подготовка, изготовление, запись музыкальных фонограмм, компакт-дисков, видеоматериалов, выпуск аудио-видео продукции и воспроизведение записей на любых видах носителей.

2.14. Организация проведения мероприятий культурно-просветительского, научно-образовательного характера, подготовка программ, сценариев.

2.15. Оказание услуг, связанных с оформлением документов и проведением аттестации, стажировки специалистов, практикой студентов.

2.16. Оказание методической, консультативной помощи другим учреждениям и организациям.

2.17. Организация и проведение научных тренингов, конференций, стажировок, студенческой практики, семинаров, платных кружков, дискотек и других развлекательных мероприятий.

2.18. Предоставление общежития для проживания:

- студентов колледжа;
- абитуриентов во время вступительных экзаменов;
- сторонних лиц с посуточной оплатой;
- студентов заочной формы обучения (в период лабораторно-экзаменационной сессии)

2.19. Оказание транспортных услуг.

2.20. Предоставление эксплуатационных, коммунальных и необходимых административно-хозяйственных услуг арендаторам и субарендаторам.

2.21. Реализация списанного и неиспользуемого имущества в соответствии с действующим законодательством.

2.22. Продажа списанного библиотечного фонда.

2.23. Выполнение библиографических справок.

2.24. Пользование литературой сверхустановленного срока (установленный срок 10 дней);

2.25. Платный ночной абонемент с 19.00 до 08.00ч.

2.26. Торговля покупными товарами и оборудованием, приобретенным за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.26. Реализация списанных неиспользуемых костюмов, обуви, оборудования, реквизита, бутафории, гримерных, постижерных и иных принадлежностей.

2.27. Информационные услуги, в том числе, использование компьютерной техники для выполнения работ, связанных с учебно-воспитательным процессом.

2.28. Услуги по предоставлению камеры хранения в общежитии колледжа на период летних каникул.

2.29. Услуги работы по организации и проведению разного рода мероприятий путем оформления между заказчиком мероприятия и исполнителем договора на организацию мероприятия, предусматривающего осуществление всех расходов, связанных с его реализацией (аренда помещений, транспортные и иные расходы).

Колледжем так же может осуществляться и иная приносящая доход деятельность.

### **3. Формирование и исполнение смет по внебюджетной деятельности**

3.1. Сметы составляются по каждому виду деятельности, с обязательным указанием источников поступления денежных средств. К смете прилагаются дополнительные расчеты, обоснования принятых решений, выводы и т.п.

3.2. Сметы составляются в соответствии со статьями расходов бюджетной классификации.

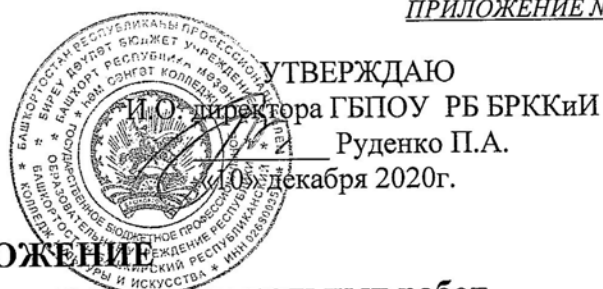
3.3. Порядок формирования статей сметы:

- Оплата труда лиц привлеченных по договорам гражданско-правового характера
- Приобретение предметов снабжения и расходных материалов
- Командировки и служебные разъезды.
- Оплата текущего ремонта, оборудования и инвентаря.
- Оплата текущего ремонта зданий и сооружений.
- Прочие текущие расходы.
- Трансферты населению.
- Капитальные вложения в основные фонды.

3.4. Смета на текущий финансовый год формируется исходя из анализа исполнения сметы за прошлый финансовый год и текущих потребностей ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства.

3.5. В течение финансового года ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства имеет право вносить изменения по статьям сметы.





## ПОЛОЖЕНИЕ

### о написании и рецензировании контрольных работ по заочной форме обучения

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» в редакции от 13.10.96 №12-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 3 Ст. 150), Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем профессиональном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.1994г. №1168 (Собрание законодательства РФ. 1994. №27 ст.2893), Уставом колледжа.

1.2. Основной формой учебной работы студентов-заочников является выполнение контрольных работ.

1.3. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

1.4. В учебном процессе заочного обучения выделяются два вида контрольных работ: домашняя контрольная работа по дисциплине (разделу профессионального модуля, междисциплинарному курсу) и итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа по дисциплине (разделу профессионального модуля, междисциплинарному курсу).

1.5. Контрольная работа проводится с целью определения закрепляемости пройденного теоретического материала; формирования умений применять полученные теоретические знания для решения практических задач, самостоятельно работать с учебной литературой.

1.6. Число контрольных работ рекомендуется определять исходя из методической целесообразности ведения дисциплины (раздела модуля) или из количества часов, выделенных на изучение конкретной учебной дисциплины:

- до 70 часов – одно задание;
- до 120 часов – два задания;
- более 120 часов – три задания.

1.7. Условия, процедура подготовки и проведения, объем контрольных работ разрабатываются предметно-цикловыми комиссиями.

1.8. Количество заданий в домашней контрольной работе составляют 10 вариантов, в каждом варианте должно быть не менее 2-х заданий теоретического и практического характера.

1.9. Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачёт», «незачет».

1.10. Итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа (далее – письменная контрольная работа) выполняется на учебных занятиях во время лабораторно-экзаменационной сессии после прохождения дисциплины (раздела профессионального модуля, междисциплинарного курса) или части дисциплины (раздела профессионального модуля, междисциплинарного курса) за счёт времени, отводимого на изучение данной дисциплины (раздела профессионального модуля, междисциплинарного курса).

1.11. Письменная контрольная работа по дисциплине выполняется под непосредственным руководством преподавателя, который разрабатывает контрольные задания.

1.12. Письменная контрольная работа оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

1.13. На проведение одной письменной контрольной работы отводится не более трёх часов на группу. На проверку трёх работ предусматривается один час.

## 2. Условия выполнения и проверки домашних контрольных работ

2.1. Домашние контрольные работы выполняются в межсессионный период.

2.2. Количество контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине – не более двух.

2.3. Контрольные работы выполняются от руки в ученической тетради или в компьютерном варианте на листе формата А-4. На обложке тетради (титульном листе) необходимо указать: номер контрольной работы, вариант контрольной работы (по последней цифре зачётной книжки), фамилию, имя, отчество, курс, специальность (вид или область деятельности) шифр (номер зачетной книжки), ФИО преподавателя, свой адрес.

2.4. Объём одной контрольной работы должен составлять 10-12 листов ученической тетради (8 листов компьютерного набора), в том случае, если задание практического характера выполняется и сдается студентом в устной форме, объём контрольной работы может быть уменьшен.

2.5. Условие контрольной работы переписывается полностью без каких-либо сокращений. Перед изложением ответа необходимо написать полный текст вопроса. Ответы на вопросы нужно излагать логично, последовательно, своими словами, простым и понятным языком. Нотные примеры, схемы, следует выполнять карандашом. Обозначения к ним должны быть краткими, чёткими и помещены под примерами. После ответов на все вопросы нужно указать список литературы. Для возможных замечаний рецензента в тетради на каждой странице оставляются поля – 2 см.

2.6. Контрольные работы предоставляются в колледж в сроки, установленные учебной частью заочной формы обучения, но не позже, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

2.7. При проверке контрольной работы необходимо:

- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) студент должен изучить, чтобы восполнить пробел в знаниях;

- обратить внимание на степень самостоятельности выполнения работы, полноту изложения, качество и точность выполнения практических заданий;

- указать на неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки.

Замечания, сделанные по тексту или на полях, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком.

2.8. Домашняя контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ, итоговой ведомости и в учебной карточке студента.

2.9. Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения практических задач.

2.10. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту или небрежно – возвращаются студенту с указанием причин возврата.

2.11. Незачетной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении практических задач, ситуаций и т.д. Данная работа возвращается студенту для дальнейшей работы над учебным материалом. Повторно выполненную контрольную работу целесообразно направлять на рецензирование ранее проверявшему эту работу преподавателю.

### 3. Рецензирование контрольных работ

3.1. Домашняя контрольная работа подлежит обязательному рецензированию.

3.2. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины;
- организации самостоятельной работы студента над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях студента.

3.3. По согласованию с преподавателем выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

3.4. На проверку и рецензирование одной контрольной работы по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественнонаучным и общепрофессиональным дисциплинам отводится 0,5 часа; по специальным дисциплинам (профессиональным модулям, разделам междисциплинарного курса) – 0,75 часа. (Приложение к письму Минобрнауки России от 30.12.99 № 16-52-290 ин/16-13. Рекомендации по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях СПО).

3.5. По зачётным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших по проверке и рецензированию вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета  
ГБПОУ РБ Башкирский  
республиканский колледж  
культуры и искусства  
Протокол № 64  
от «10» декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.О. директора ГБПОУ РБ Башкирский  
республиканский колледж культуры и  
искусства



Руденко П.А.

10 декабря 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о критериях оценки деятельности преподавателей ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства

### 1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Положение определяет критерии установления надбавок за высокие результаты работы и качество выполняемых работ преподавателями учреждения по результатам труда за определенный отрезок времени.

1.2. Основным критерием, влияющим на размер надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности преподавателей и концертмейстеров.

1.3. Цель оценки результативности деятельности преподавателей – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов преподавательской деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности преподавателей являются:

- проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- формирование общих и профессиональных компетенций будущего специалиста в области культуры и искусства;
- усиление материальной заинтересованности преподавателя в повышении качества образовательной деятельности.

1.5. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности преподавателя, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания.

### 2. Направления и критерии оценки эффективности деятельности преподавателей колледжа

№ п/п	Наименование критерия	Баллы	Расчет показателя	Итого вый балл
1	Результативность учебной деятельности	0-15	<p>Высокие показатели ИГА – 5; ВКР – 1 балл за каждого студента, защитившего на «4» и «5».</p> <p>Подготовка обучающихся - призеров предметных олимпиад, конференций, конкурсов исследовательских работ, фестивалей и творческих конкурсов, участие преподавателя в творческих и профессиональных конкурсах, грантах – 0,5 – 3 (федеральный уровень, республиканский, городской, учреждение и участие).</p> <p>Отсутствие академической задолженности по разделам и дисциплинам – 1 балл.</p>	
2	Результативность научно-методической деятельности преподавателя	0-10	<p>Выступление с сообщениями и докладами на методических объединениях (советах), педсоветах, интернет-педсоветах, онлайн-конференциях, конференциях, семинарах и т. п. – 0,5 – 3 (федеральный уровень, республиканский, городской, учреждение и участие);</p> <p>Издание методических материалов (разработки; рекомендации; пособия; нотные сборники и т.д.) способствующие увеличению, обновлению библиотечного фонда – 3 балла за каждый материал (утвержденный методическим советом);</p> <p>Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта (проведение КПК, мастер-классов и т.д.) - 0,5 – 3 (федеральный уровень, республиканский, городской, учреждение и участие);</p> <p>Публикация научных (методических) работ в печатных и интернет-изданиях – 2 балла.</p>	
3	Результативность общественной деятельности преподавателя	0-20	<p>Организация внеклассной работы по дисциплине (МДК, ПМ) – 1 за каждое мероприятие;</p> <p>Организация и проведение мероприятий, по плану воспитательной работы ОУ – 3 (за каждое мероприятие (участие – 1 балл));</p> <p>Работа в составе комиссий колледжа – 1 за работу в каждом органе; работа в составе экзаменационной комиссии на вступительных экзаменах: председатель экзаменационной комиссии – 2 балла, член экзаменационной комиссии – 1 балл.</p> <p>Выполнение общественных поручений (секретарь ПЦК и других комиссий) – 0,5 за каждое заседание, (секретарь педагогического совета, методического совета) – 1 балл за каждое заседание;</p> <p>Освещение деятельности колледжа в СМИ – 3 за каждую публикацию; систематическая работа в АИС, принятых колледжем – 1 балл.</p> <p>Проведение профориентационной работы – 0,5-2 (участие и подготовка мероприятий, н-р, «День открытых дверей»);</p> <p>Привлечение абитуриентов к поступлению – 2 балла за каждого зачисленного абитуриента;</p> <p>Участие преподавателя в спортивных или организационно-оздоровительных</p>	



			мероприятиях, ГТО – 1-2 (муниципальный, республиканский уровни).
4	Своевременное выполнение должностных обязанностей	5 - «-10»	<p>За каждое нарушение по оформлению и сдаче документации ( журналы групповых и индивидуальных занятий , включая электронные версии журналов– «-1»;</p> <p>За каждое нарушение правил внутреннего распорядка, зафиксированное в журнале дежурного администратора или по приказу директора – «-1» балл;</p> <p>Своевременное выполнение обязанностей председателя ПЦК – 5 баллов;</p> <p>своевременное выполнение обязанностей курсовых руководителей – 1 балл.</p> <p>Сдача учебно-методической документации, включая электронные версии – 1 балл.</p> <p>Отсутствие листов нетрудоспособности в течение отчетного периода – 2 балла.</p>
5	Использование информационных компьютерных технологий в деятельности преподавателя и профессиональное развитие	0-8	<p>Систематическое Участие в обновлении информационного контента официального сайта образовательного учреждения – 1 балл.</p> <p>Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки – 3 балла;</p> <p>Активное участие преподавателя в составе экспертной комиссии (внешний эксперт, жюри) - 0,5-3 баллов (федеральный уровень, республиканский, городской, учреждение ).</p>

Размер надбавки за результативность и качество работы преподавателя производится при достижении следующих значений суммарной оценки:

Суммарная оценка эффективности деятельности в балах	Размер надбавки за результативность и качество работы в %	Суммарная оценка эффективности деятельности в балах	Размер надбавки за результативность и качество работы в %	Суммарная оценка эффективности деятельности в балах	Размер надбавки за результативность и качество работы в %
50 и более	100	33	66	16	2
49	98	32	64	15	0
48	96	31	62	14	8
47	94	30	60	13	6
46	92	29	58	12	4
45	90	28	56	11	2
44	88	27	54	10	0
43	86	26	52	9	8
42	84	25	50	8	6
41	82	24	48	7	4

40	80	23	46	6	2	1
39	78	22	44	5	0	1
38	76	21	42	4		8
37	74	20	40	3		6
36	72	19	38	2		4
35	70	18	36	1		2
34	68	17	34			

### 3. Порядок оценки деятельности преподавателей

3.1. Для проведения объективной оценки результативности профессиональной деятельности преподавателей в образовательном учреждении приказом директора создается Комиссия, в состав которой входят заместители директора, председатели предметных (цикловых) комиссий, председатель первичной профсоюзной организации, специалист по кадрам, главный бухгалтер, заведующий практикой.

3.2. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного руководителем учреждения и согласованного с председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

3.3. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

3.4. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

3.5. В установленные приказом руководителя учреждения сроки (не менее чем за 3 дня до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают председателю П(Ц)К собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.

3.6. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио, оценочного листа и других материалов экспертную оценку результативности деятельности преподавателя за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

3.8. На заседании рассматриваются и утверждаются предложения председателя П(Ц)К о премировании и/или депремировании преподавателя на основании представленных документов. Комиссия вправе принять обоснованное решение противоречащее мнению председателя П(Ц)К. При возникновении разногласий может быть проведено открытое голосование.

3.9. Результатом работы комиссии является приказ директора по Колледжу о назначении стимулирующих выплат работнику.

### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение распространяется на всех преподавателей учреждения и действует до принятия нового.



СОГЛАСОВАНО  
Первичная  
Председатель ПНО ГБПОУ РБ БРККИИ Хусаинова Р.В.  
10 декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.О. директора ГБПОУ РБ БРККИИ Руденко П.А.  
10 декабря 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о работе комиссии по трудовым спорам ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства

### 1. Общие положения

Конституция Российской Федерации (п.4. ст.37), закрепив основные трудовые права, провозгласила право граждан на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется главой 60 (ст. 381 - 397) Трудового Кодекса Российской Федерации.

Органами по рассмотрению индивидуальных трудовых споров являются комиссии по трудовым спорам и суды (ст.382 ТК РФ).

**Индивидуальный трудовой спор** – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ТК РФ ст.381).

Субъектами трудового спора являются работодатель и работник, состоящий в трудовых отношениях с данным работодателем. Кроме того, ч. 2 ст.381 ТК РФ индивидуальным трудовым спором признает также спор:

- между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем;
- между работодателем и лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

В соответствии со ст. 11, 23 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. 11 Закона Республики Башкортостан «О профессиональных союзах» представлять и защищать права и интересы работника – члена профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений вправе профсоюзы и их органы.

### 2. Образование комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия по трудовым спорам (далее – КТС) образуется по инициативе работников и (или) работодателя (ч. 1 ст. 384 ТК РФ).

2.2. ТК РФ предусматривает два способа избрания представителей работников в состав КТС (ст. 384 ТК РФ):

- непосредственное избрание общим собранием работников ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства;
- делегирование представительным органом работников (профкомом) последующим утверждением на общем собрании работников ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства.

2.3. Порядок избрания (утверждения) членов КТС от работников, т.е. порядок голосования (тайное или открытое), порядок принятия решения (простое или

квалифицированное большинство), устанавливает общее собрание работников ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства;

2.4. При делегировании представителей работников профсоюзный комитет принимает решение с оформлением соответствующего протокола и меры к их последующему утверждению общим собранием.

2.5. Представители работодателя назначаются в КТС приказом директора Башкирского республиканского колледжа культуры и искусства;

2.6. Количество членов Комиссии от каждой стороны— 3 человека.

2.7. ТК РФ устанавливает, что КТС учреждения имеет свою печать, а организационно-техническое обеспечение ее деятельности осуществляется работодателем (ст. 384 ТК РФ). При отсутствии печати КТС возможно использование печати профсоюзного комитета.

### **3. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

3.1. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор в том случае, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем (ст.385 ТК РФ).

3.2. При непосредственных переговорах с работодателем интересы работника может представлять профсоюз или его орган (ст. ст. 11, 23 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст.11, Закона РБ «О профессиональных союзах»). При этом полномочия представителя работника должны быть оформлены соответствующей доверенностью.

3.3. КТС рассматривает следующие споры:

- Об оплате труда, выплате премий, доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное и ночное время, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- О правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- О выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, установленных коллективным договором ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства;
- О законности применения дисциплинарных взысканий (за исключением увольнения);
- О праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате;
- Об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- О допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработной платы;
- О предоставлении работнику льгот и преимуществ, когда это предусмотрено нормативным правовым актом, коллективным или трудовым договором;
- Другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и не отнесены федеральными законами к непосредственной компетенции суда или иных органов.

3.4. КТС не подведомственны споры по вопросам:

- Установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, изменения численности или штата работников организации;
- Исчисления трудового стажа, когда законом или нормативным правовым актом в труде установлен иной порядок их рассмотрения (например, при назначении пособий по социальному страхованию, пенсий и т.д.)
- Другие споры, в том числе споры, для рассмотрения которых ТК РФ и федеральными законами установлен иной порядок их рассмотрения, а также споры отнесенные к исключительной компетенции суда.

### **4. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам**

4.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок

со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

4.3. Степень уважительности причин пропуска работником срока обращения в КТС оценивается комиссией, исходя из конкретных условий и ситуации с обязательным вызовом работника на заседание. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска срока не допускается. Если КТС придет к выводу, что срок пропущен не по уважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

## **5. Порядок обращения в КТС и рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС**

5.1. Заявление работника в письменной форме, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в Журнале учета заявлений. Обязанность ведения журнала может быть возложена на секретаря КТС и зафиксирована решением КТС в протоколе заседания (Приложение №1).

С момента даты регистрации обращения начинается исчисление сроков рассмотрения спора в КТС.

5.2. Профсоюзный комитет совместно с работодателем определяют и доводят до работников место приема и регистрации заявлений, поступающих в КТС.

5.3. В заявлении (Приложение №1) должно быть указано:

- наименование учреждения, в КТС которого подается заявление;
- фамилия, имя, отчество заявителя, его место работы и жительства (адрес);
- существо спора и обстоятельства, на которых основываются требования заявителя, доказательства, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- перечень прилагаемых к заявлению документов.

Заявление подписывается заявителем с указанием даты подачи заявления.

5.4. Работодатель не вправе обратиться в КТС с заявлением о разрешении индивидуального трудового спора.

5.5. Членам комиссии по трудовым спорам согласно ч. 2 ст. 171 ТК РФ предоставляется свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

5.6. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

5.7. При рассмотрении вопросов члены комиссии обязаны воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в зале заседания;

5.8. О времени и месте заседания КТС работник и работодатель (их представители) должны быть заранее извещены в письменной форме. Также заблаговременно и в письменной форме следует приглашать на заседание КТС свидетелей, специалистов.

5.9. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя, а также представителя работодателя

5.10. Представлять интересы работника при рассмотрении индивидуального трудового спора в КТС вправе лицо, наделенное профкомом соответствующими полномочиями, и не являющееся членом КТС.

5.11. Профком вправе представлять интересы работника, для чего работнику необходимо оформить Доверенность на представительство его интересов профкому (Приложение №4), на основании которой профсоюзный комитет выдает свою доверенность на представительство интересов работника (Приложение №5).

Представитель профкома вправе выступать в КТС в качестве специалиста или свидетеля.

5.12. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. При вторичной неявке работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного ТК РФ, т.е. трехмесячного срока.

5.13. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.



5.14. Заседание КТС должно проводиться в удобное для сторон время.

5.15. Для обеспечения принятия объективного решения КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

5.16. В соответствии с ч. 4 ст. 387 ТК РФ по требованию КТС директор БРККиИ обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы.

5.17. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии, представляющих работодателя (ч.5 ст. 387 ТК РФ) и не менее половины, представляющих работников учреждения.

5.18. Заседание КТС ведет председатель КТС либо по его поручению один из членов КТС. Во время проведения заседания секретарем комиссии ведется протокол (Приложение №6), в котором указываются:

- дата составления протокола;
- наименование КТС, ее состав;
- фамилия, имя, отчество, должность работника, обратившегося в КТС с заявлением и наименование структурного подразделения;
- дата обращения в КТС и существо спора;
- сведения о лицах, участвующих в заседании КТС, их представителей, свидетелей, специалистов и др.;
- заявления, ходатайства и объяснения лиц, участвующих в деле и их представителей;
- показания свидетелей, консультации и пояснения специалистов, исследование письменных доказательств;
- существо решения КТС и его обоснование;
- результаты голосования по принятому решению;
- сведения о разъяснении содержания решения КТС, порядка и срока его обжалования;

5.19. Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью КТС (ч.6 ст. 387 ТК РФ)

## **6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

6.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС (ч.1 ст.388 ТК РФ). В отдельных случаях в ходе заседания члены комиссии могут использовать открытое голосование.

6.2. В решении КТС (Приложение №7) указываются:

- наименование учреждения, фамилия, имя, отчество, а также должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника, фамилии, имена, отчества членов и других лиц, присутствовавших на заседании;
- дата обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

6.3. Решение КТС должно быть мотивированным и основанным на действующем законодательстве, соглашениях, коллективном и трудовом договорах, локальных нормативных актах, а также фактических обстоятельствах. Оно должно быть четким, не допускающим двойного толкования.

6.4. Постановляющая часть решения должна быть изложена в императивной форме обязывающей работодателя совершить определенные действия или содержать указание на то, что в удовлетворении заявленных работником требований отказано. В решениях по денежным требованиям должна указываться точная сумма, причитающаяся работнику.

6.5. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и директору БРККиИ в течение трех дней со дня принятия решения.

6.6. Получив копии решения, работник и работодатель вправе в течение 10 дней обжаловать решение КТС в суд.

## **7. Исполнение решений КТС**

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование (ч.1. ст.389 ТК РФ). В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается Удостоверение КТ

(Приложение №8).

В удостоверении КТС должны быть указаны (ст.8 ФЗ «Об исполнительном производстве»):

- наименование КТС, выдавшей удостоверение;
- решение КТС, по которому выдано удостоверение и его номер;
- фамилия, имя, отчество работника, полное наименование работодателя, его адрес;
- постановляющая часть решения КТС;
- дата вступления в силу КТС;
- дата выдачи удостоверения КТС и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем КТС и заверяется печатью КТС или профсоюзной организации.

7.2. Удостоверение КТС не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.3. За принудительным исполнением решения КТС работник обязан обратиться к судебному приставу – исполнителю.

#### **8. Участие профсоюзов в рассмотрении индивидуальных трудовых споров комиссиями по трудовым спорам**

Профсоюзный комитет, в целях защиты трудовых прав работников при возникновении разногласий и разрешении индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем:

- проявляет инициативу и оказывает помощь в создании и деятельности КТС;
- делегирует своих представителей в состав КТС, добивается их последующего утверждения общим собранием работников ГБПОУ РБ БРККиИ;
- участвует в качестве представителя работника при урегулировании разногласий при непосредственных переговорах с работодателем;
- помогает члену профсоюза оформить заявление в КТС, суд, а также подготовить иные материалы, необходимые для рассмотрения спора;
- участвует в работе КТС через своих представителей – членов КТС;
- участвует в работе КТС в качестве представителя работника, специалиста, свидетеля;
- оказывает содействие в исполнении решения КТС;
- организует обучение членов КТС и работников трудовому законодательству;
- добивается включения в коллективный договор положений, предусматривающих дополнительные гарантии для членов КТС по сравнению с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ЦПО ГБПОУ РБ БРККиИ

*Хусайнова Р.В.*  
Хусайнова Р.В.

«10» декабря 2020г

УТВЕРЖДАЮ  
И.О. директора ГБПОУ РБ БРККиИ

*Руденко П.А.*  
Руденко П.А.

«10» декабря 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о присвоении статуса неработающего пенсионера ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства

1. Пенсионером в ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства считается лицо, ушедшее на пенсию из колледжа культуры и искусства по возрасту. Уволившиеся по собственному желанию и далее нигде не работавшие и оформившиеся на пенсию через Управление Пенсионного Фонда РФ.
2. Работающий на другом предприятии пенсионер ГБПОУ РБ БРККиИ может быть вновь зачислен в список пенсионеров после окончания работы и не зарегистрированный как пенсионер по последнему месту работы, при имеющемся стаже работы в колледже
  - Мужчины – не менее 20 лет;
  - Женщины – не менее 15 лет.
3. В списки пенсионеров могут быть включены лица, проработавшие длительное время на предприятии (мужчины – 15 лет, женщины – 10 лет), уволившиеся по уважительной причине (семейное положение: болезнь детей, родителей, которые требуют постоянного ухода, болезнь самого кандидата), на что должно быть документальное подтверждение, и далее нигде не работавшие.
4. В списки пенсионеров могут быть включены работники колледжа, уволенные по состоянию здоровья в связи с уходом на пенсию по инвалидности, независимо от стажа работы, на что должно быть документальное подтверждение, и далее нигде не работавшие.
5. Лицо, будучи пенсионером, проработавшее в ГБПОУ РБ БРККиИ не менее 5 лет, может быть включено в состав пенсионеров при условии, если оно будет снято с учета на том месте работы, откуда оно было оформлено на пенсию, а также при предоставлении необходимых документов.
6. Работник или работающий пенсионер, уволенный из колледжа по инициативе администрации за нарушение трудовой, производственной дисциплины или в связи с несоответствием занимаемой должности (согласно п.п. 5-11, ст. 81 ТК РФ) в списки пенсионеров Башкирского республиканского колледжа культуры и искусства не включаются.
7. Принятие на учет в качестве пенсионера ГБПОУ РБ БРККиИ лиц, подавших заявление, производится по решению комиссии, утвержденной директором ГБПОУ РБ БРККиИ. Принятое решение оформляется совместным постановлением администрации и профкома.
8. Пенсионерам, принятым на учет, предоставляются установленные коллективным договором и предусмотренные Положениями и Приказами по колледжу культуры и искусства льготы в зависимости от наличия для этого средств, с учетом трудового вклада и стажа работы в ГБПОУ РБ БРККиИ.
9. Пенсионеры по мере своих сил и здоровья могут принимать участие в общественной жизни коллектива ГБПОУ РБ БРККиИ, поддерживать связь с предметно-цикловыми комиссиями и отделениями где они работали. Делиться своим опытом, участвовать в воспитании молодого поколения преподавателей и студентов.

10. Для рассмотрения вопроса о статусе пенсионера Башкирского республиканского колледжа культуры и искусства необходимо предоставить в профсоюзный комитет следующие документы:

- а) Заявление на имя директора колледжа культуры и искусства;
- б) Ходатайство профсоюзной организации ГБПОУ РБ БРККиИ;
- в) Копию трудовой книжки, подтверждающей непрерывный стаж работы в ГБПОУ РБ БРККиИ, заверенную отделом кадров.

11. Прием заявлений, сбор необходимых документов, подготовка проектов решения комиссии, совместного постановления, извещение заявителя и учет по установленной форме всех пенсионеров производится профсоюзной организацией ГБПОУ РБ БРККиИ, совместно с отделом кадров.

12. С целью снятия с учета умершего пенсионера, профком представляет в отдел кадров один экземпляр совместного постановления администрации и профкома по оказанию материальной помощи семье умершего.

13. Пенсионеры, своим поведением, порочащие честь коллектива ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства, могут быть лишены льгот по решению администрации и профкома.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ГПО ГБПОУ РБ БРККиИ



Хусайнова Р.В.

«10» декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.О. директора ГБПОУ РБ БРККиИ



Руденко П.А.

«10» декабря 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства

### 1. Общие положения

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства (далее — Комиссия), образованная в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституциями РФ и РБ, действующим в Республике Башкортостан законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.1. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителям законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

### 2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;
- содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в организации и филиалах.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства между работниками ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и Работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- ведет коллективные переговоры;



- готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- организует контроль за исполнением коллективного договора;
- рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществление контроля за его выполнением;
- утверждает регламент Комиссии;
- создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации (горком профсоюза работников культуры), органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
- получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

### **3. Состав и формирование Комиссии**

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация Башкирского республиканского колледжа культуры и искусства в лице председателя профкома Хусаиновой Р.В., интересы Работодателя — директор ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства или уполномоченные им лица.

Количество членов Комиссии от каждой стороны — 3 человека.

Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.2. Образовав Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- 3.2.1. Ведение коллективных переговоров;
- 3.2.2. Подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- 3.2.3. Организацию контроля за выполнением коллективного договора;
- 3.2.4. Разрешение коллективных трудовых споров.

3.3. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии — координатора стороны и его заместителя.

### **4. Члены Комиссии**

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. Участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. Вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

### **5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой стороны, образовавших Комиссию, или их заместители.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, иницировавшей переговоры, или его заместитель.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон, а в их отсутствие — их заместителями.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию, а в их отсутствие — их заместители.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего наследующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. Обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. Утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. Председательствует на заседаниях Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. Проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в отраслевом республиканском комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

## **6. Обеспечение деятельности Комиссии**

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ЦПОТ ГБПОУ РБ БРККиИ



Хусайнова Р.В.

«10» декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.О. директора ГБПОУ РБ БРККиИ



Руденко П.А.

«10» декабря 2020г.

## Положение

### об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, обучение их вторым профессиям

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 23.07.2013), Законом Республики Башкортостан от 1 июля 2013 г. №693-з «Об образовании в Республике Башкортостан», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования Российской Федерации» от 14.02.2008 г. № 71, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», требованиям ФГОС, Уставом колледжа, другими нормативными актами РФ и РБ с целью совершенствования профессиональной подготовки преподавателей ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства (далее- колледж).

1.2. Повышение квалификации преподавателей - это целенаправленное непрерывное совершенствование их профессиональных компетенций и педагогического мастерства. Повышение квалификации является прямой должностной обязанностью преподавателя, осуществляемой в течение всей его трудовой деятельности.

#### 2. Цели и задачи

2.1. Целями повышения квалификации являются:

- совершенствование научно-теоретических и научно-методических знаний и профессиональных компетенций преподавателей колледжа в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, образовательной среды;
- удовлетворение запросов преподавателей в получении новейших профессиональных знаний (предметных, педагогических, общекультурных) и приобретении опыта организации учебного процесса в соответствии с современными тенденциями развития образования;
- помощь преподавателям в реализации их творческого потенциала;
- повышение качества образования в колледже.

2.2. Главной задачей повышения квалификации является обобщение и распространение передового педагогического опыта, инновационных технологий профессионального образования, совершенствование на этой основе качества подготовки специалистов.

#### 3. Принципы повышения квалификации

3.1. Повышение квалификации преподавателей осуществляется на непрерывной основе по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет. Повышение квалификации является необходимым условием для прохождения аттестации.

3.2. Решение о повышении квалификации за счет бюджетных средств принимается директором колледжа, исходя из целесообразности и необходимости учебно-воспитательного процесса.

3.3. Формы и сроки повышения квалификации преподавателей определяются с учетом возможностей и потребностей предметно-цикловых комиссий и колледжа. По результатам

анализа педагогической деятельности преподавателя предметно-цикловая комиссия, методический Совет колледжа могут рекомендовать ему повышение квалификации по направлению специальности.

#### **4. Формы повышения квалификации**

4.1. Каждый преподаватель обязан повышать свою квалификацию по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет в течение всей профессионально-педагогической деятельности.

4.2. Формы повышения квалификации:

- обучение на курсах, организуемых РУМЦ по образованию Министерства культуры РБ, РУНМЦ Министерства образования РБ, ИРО Министерства образования РБ и других организаций, центров, а также по заявке колледжа;
- участие в работе тематических и проблемных семинаров, проводимых крупными специалистами по направлению, специальности с последующим получением соответствующего документа (сертификата, удостоверения) о повышении квалификации;
- стажировка в других образовательных учреждениях Республики Башкортостан, России;
- обучение в очной или заочной аспирантуре и докторантуре;
- творческий отпуск для завершения кандидатской (до 3 месяцев) или докторской диссертации (до 6 месяцев);
- соискательство для написания кандидатской диссертации;

4.3. Повышение квалификации может осуществляться как с отрывом, так и без отрыва от основной работы.

#### **5. Порядок организации повышения квалификации**

5.1. Планирование повышения квалификации преподавателей осуществляется администрацией колледжа и председателями предметно-цикловых комиссий. Виды, сроки и место повышения квалификации рекомендуются администрацией колледжа в соответствии с настоящим Положением, графиком учебно-образовательного процесса и определяются в соответствии с предложениями Министерства культуры РБ и Министерства образования РБ, финансовыми возможностями колледжа.

5.2. Председатель ПЦК обязан перераспределить нагрузку между преподавателями ПЦК с учетом форм и сроков повышения квалификации преподавателей.

5.3. Старший методист колледжа составляет перспективный план повышения квалификации на 5 лет, указывая в нем востребованные направления и формы повышения квалификации преподавателей, который подлежит утверждению директором.

5.4. Результаты планирования представляются старшим методистом колледжа ежегодно в мае месяце в РУМЦ по образованию Министерства культуры РБ и РУНМЦ Министерства образования РБ с указанием рекомендуемых направлений и сроков повышения квалификации.

5.5. Повышение квалификации преподавателей организуется администрацией колледжа.

5.6. На период повышения квалификации за преподавателем сохраняется средняя заработная плата по месту основной работы.

#### **6. Порядок представления отчетности о повышении квалификации**

6.1. В отдел кадров и старшему методисту преподаватель предоставляет копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке - удостоверение, сертификат, диплом и т.п., которые подшиваются в личное дело преподавателя.

6.2. После обучения на курсах повышения квалификации в целях распространения передового опыта и инновационных технологий обучения слушатели курсов обязаны подготовить выступление на методическом семинаре для преподавателей ПЦК или колледжа.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения его директором колледжа.

ПРИНЯТО  
на общем родительском собрании  
ГБПОУ РБ Башкирский республиканский  
колледж культуры  
и искусства  
Протокол № \_\_\_\_  
От «10» декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.О. директора ГБПОУ РБ Башкирский  
республиканский колледж культуры и  
искусства  
Руденко П.А.  
«10» декабря 2020г.



## Положение о Попечительском совете

государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Республики Башкортостан  
Башкирский республиканский колледж культуры и искусства  
(без регистрации в качестве юридического лица)

### 1. Общие положения

1.1. Попечительский совет создается на основании следующих законодательных и нормативных документов:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196;
- Гражданского кодекса РФ, ст.48-53, ст. 117-121;
- Указа Президента РФ № 1134 от 31 августа 1999 г. «О дополнительных мерах по поддержке общеобразовательных учреждениях в РФ»;
- Закона РФ «Об общественных объединениях», принятый Государственной Думой 14 апреля 1995 г. (Статья 17);
- Закона РФ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11 августа 1995 г.;
- Постановления Правительства РФ (№ 1379 от 10.12.1990 г.) «Об утверждении примерного Положения о Попечительском Совете общеобразовательных учреждений»;
- Закона РФ «О некоммерческих организациях» от 08.08.1999 г., с.2,3,6,7,8,9,10,15,24,25,26,29,30,31;
- Устава ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства.

1.2. Попечительский совет ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства, именуемый в дальнейшем «Совет», есть одна из форм самоуправления колледжа.

1.3. Основной деятельностью Совета является содействие функционированию и развитию колледжа.

1.4. Основные задачи Совета:

- участие в совершенствовании содержания образовательных программ и организации образовательного процесса;
- содействие материально-техническому обеспечению колледжа (ремонт, благоустройству его помещения и территории; приобретению оборудования, инвентаря, технических средств обучения, средств вычислительной и организационной техники);
- содействие социальной защите обучающихся и работников колледжа;
- поддержка инновационной, научно-исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности.

1.5. Совет реализует свои цели и задачи на основе самостоятельности и инициативы своих членов, их личного творческого, а также финансового и материального участия во всех



областях и направлениях деятельности Совета в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

1.6. Совет действует в соответствии с Уставом колледжа на основании настоящего Положения, принятого на общем родительском собрании и утвержденного директором колледжа.

1.7. Попечительский совет взаимодействует с администрацией, Советом колледжа, педагогическим советом, другими выборными органами учреждения, но не дублирует их работу и не вмешивается в сферу их компетенций.

## **2. Основные направления деятельности совета**

2.1. Содействие укреплению финансовой, материально-технической, информационной, учебной базы колледжа.

2.2. Содействие созданию оптимальных условий для учебы, труда, быта, отдыха, питания, оздоровления и медицинского обслуживания обучающихся и работников.

2.3. Стимулирование развития эффективных инновационных (в т.ч. опытно-экспериментальных) программ и технологий обучения и воспитания; содействие использованию, тиражированию и распространению авторских учебных пособий, средств обучения и контроля.

2.4. Оказание адресной материальной и иной поддержки лицам, обучающимся или работающим в колледже, добившимся выдающихся результатов в различных сферах, а также оказание материальной помощи нуждающимся обучающимся и работникам учреждения.

2.5. Организация правового консультирования, правовой защиты, обеспечения и поддержки прав, свобод и интересов учреждения, его обучающихся и работников.

2.6. Пропаганда результатов образовательной, воспитательной, производственной, общественно-полезной и творческой деятельности обучающихся и работников колледжа в средствах массовой информации.

## **3. Финансовое и материальное обеспечение деятельности совета**

3.1. Финансовые средства и имущество, находящиеся в распоряжении и пользовании Совета, формируются за счет:

- вступительных, регулярных и (или) единовременных, в т.ч. целевых, добровольных взносов его членов;

- добровольных денежных взносов российских и иностранных граждан и юридических лиц – предприятий, организаций, их подразделений, а также общественных организаций и фондов;

- пожертвований, дарений, завещаний денежных средств и имущества (движимого и недвижимого) физическими и (или) юридическими лицами;

- средств от передачи авторами или их правопреемниками авторских прав на использование изобретений, рационализаторских предложений, печатных работ, методических и учебных пособий и пр.;

- доходов от проведения лотерей, аукционов и других платных мероприятий;

- иных поступлений, не запрещенных законодательством.

3.2. Средства Совета расходуются по сметам, рассмотренным на заседаниях Студенческого совета, Совета колледжа, правлении Попечительского совета, и утвержденным на общем родительском собрании.

3.3. Совет вправе безвозмездно передавать колледжу имущество, финансовые средства; безвозмездно производить для колледжа работы и оказывать ему услуги в порядке осуществления основных целей своего создания.

3.4. Все доходы Совета направляются на достижение целей его создания и не подлежат распределению между членами Совета.

3.5. Контроль за хозяйственной и финансовой деятельностью Совета, поступлением и расходованием средств осуществляет ревизионная комиссия, созданная Советом; в случае необходимости может также привлекаться внешняя аудиторская проверка.

Ежегодные отчеты по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности публикуются и представляются общему собранию членов Совета на утверждение.

#### 4. Функции совета

Для достижения основных целей своего создания и в дополнение к основным направлениям деятельности, отмеченным в разделе II настоящего Положения, Совет через своих членов выполняет следующие функции:

4.1. Привлекает добровольные вступительные, регулярные и (или) разовые взносы различных физических, юридических лиц, общественных организаций (в т.ч. иностранных). В качестве добровольного взноса могут быть приняты как денежные средства, так и любое имущество, выполнение работы или услуги.

4.2. Оказывает содействие в установлении связей с работодателями, службами занятости, органами государственной власти, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, другими организациями, родителями (законными представителями) обучающихся, выпускниками колледжа разных лет.

4.3. Содействует созданию (разработке), публикации и тиражированию учебных, методических, рекламных и тому подобных материалов и пособий; проведению инновационной, опытно-экспериментальной образовательной деятельности колледжа, повышающей эффективность, качество и результативность учебно-воспитательного процесса; публикациям о достижениях колледжа, способствующих повышению его престижа и рейтинга.

4.4. Разрабатывает и реализует конкретные мероприятия по финансированию и материальному обеспечению учебно-воспитательной, профессионально-ориентационной, информационной, творческой, опытно-экспериментальной, производственной, рекламной деятельности колледжа, его работников, обучающихся и выпускников разных лет.

4.5. В целях стимулирования особо одаренных и творческих студентов и работников колледжа учреждает и выплачивает из собственных средств поощрительные (в т.ч. именные) стипендии, гранты, премии Попечительского совета студентам и сотрудникам колледжа.

4.6. Для реализации целей своего создания пользуется и распоряжается переданными Совету имущественными (материальными и финансовыми) ресурсами.

4.7. Использует для достижения целей своего создания права, льготы и привилегии, предоставляемые действующим законодательством и нормативно-правовыми актами органов власти и управления общественным объединениям и некоммерческим организациям.

4.8. Организует, осуществляет и обеспечивает, при необходимости, защиту всеми законными средствами и способами законных прав и интересов образовательного учреждения, его обучающихся и работников.

#### 5. Членство в совете, права и обязанности его членов

5.1. Членами Совета могут являться студенты, родители или законные представители студентов, другие физические или юридические лица, представители органов власти и вышестоящих органов. При условии внесения ими попечительских взносов.

5.2. В состав правления Совета могут входить представители администрации колледжа, студенты, родители студентов, иные лица.

5.3. Осуществление членами правления Совета своих функций производится на безвозмездной основе.

5.4. Заседания правления Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и оформляются протоколом.

5.5. Совет действует на основе принципов добровольности членства, равноправия членов Совета и гласности.

5.6. Прием новых членов в Совет осуществляется его правлением на основании их письменного заявления. Вновь принятые члены Совета вносят установленный вступительный (денежный или эквивалентный имущественный) взнос.

5.7. В Совет на правах почетных членов могут входить физические лица или представители юридических лиц, внесшие наибольшие благотворительные вклады в развитие учреждения

или представители науки, культуры, искусства, имеющие высокий авторитет в сфере образования и науки.

5.8. Член Совета вправе по своему желанию беспрепятственно выйти из него. Если деятельность члена Совета противоречит настоящему Положению, то он может быть исключенным из Совета его правлением. Затраты и расходы, понесенные выбывшим или исключенным в связи с его членством, ему не возмещаются.

5.9. Член Совета вправе:

- избирать и быть избранным в органы управления Советом, вносить предложения по их структуре и кандидатурам в их состав;
- вносить предложения по мероприятиям уставной деятельности Совета, требовать их обсуждения правлением или общим собранием членов Совета, если его требование поддержано не менее 1/3 численного состава Совета;
- добровольно оказывать учреждению индивидуальное, в т.ч. инициативное содействие и помощь: материальную, финансовую или личным (интеллектуальным или физическим) трудом;
- участвовать в разработке и реализации предложений по развитию и совершенствованию учебно-воспитательного процесса в учреждении, повышению квалификации специалистов, укреплению учебно-материальной базы учреждения;
- беспрепятственно получать информацию о всех сферах и направлениях деятельности Совета.

5.10. Члены Совета обязаны:

- признавать и выполнять настоящее Положение;
- своевременно уплачивать членские взносы;
- принимать посильное участие в деятельности Совета, предусмотренной настоящим Положением.

5.11. Совет не вправе вмешиваться в текущую оперативно-распорядительную деятельность администрации, в служебную деятельность персонала учреждения, а также дублировать или вмешиваться в деятельность иных выборных представительных органов учреждения.

5.9. Совет представляет интересы учреждения в органах государственной власти, органах местного самоуправления, средствах массовой информации, других организациях и объединениях (в т.ч. международных), а также в отношениях с физическими лицами.

## **6. Управление советом**

6.1. Общее собрание членов Совета – высший орган управления Советом – созывается не реже одного раза в год. По инициативе правления Совета либо по требованию не менее 1/3 членов Совета или ревизионной комиссии может быть созвано внеочередное общее собрание.

6.1.1. Общее собрание правомочно принимать решения, если в нем участвуют более половины членов Совета. Решения принимаются простым большинством присутствующих членов Совета путем открытого голосования. Решения по вопросам, относящимся к исключительной компетенции общего собрания (п. 6.1.3.), принимаются большинством (не менее двух третей) голосов присутствующих членов Совета.

6.1.2. Общее собрание избирает правление Совета, ревизионную комиссию, определяет срок их полномочий, а также может их полномочия прекратить (в случае добровольного выхода или нарушения настоящего Положения).

6.1.3. К исключительной компетенции общего собрания относятся:

- принятие Положения о Совете и внесение в него необходимых изменений и дополнений;
- принятие решения о реорганизации или прекращении деятельности Совета;
- образование исполнительных органов Совета и досрочное прекращение их полномочий;
- определение приоритетов деятельности Совета;
- определение принципов формирования и использования финансовых средств и иного имущества, находящегося в распоряжении Совета.

6.1.4. К компетенции общего собрания также относятся:

- утверждение заключения ревизионной комиссии и (или) внешнего аудитора по результатам ежегодной проверки финансово-хозяйственной деятельности Совета;

- рассмотрение и обсуждение сметы доходов и расходов попечительского фонда на текущий учебный год; отчета правления Совета за истекший учебный год;
- установление размера ежегодных членских взносов и вступительных взносов на очередной год;
- иные вопросы, вынесенные на рассмотрение общего собрания Совета его правлением, исполнительным директором или ревизионной комиссией.

6.2. Правление Совета – постоянно действующий коллегиальный орган управления деятельностью Совета и ее координации, в т.ч. с администрацией и выборными органами учреждения. Правление избирается сроком на 1 год и подотчетно общему собранию членов Совета. Правление принимает решения простым большинством голосов путем открытого голосования. При равенстве числа голосов голос председателя правления является решающим. Заседания правления проводятся по мере необходимости, но не реже 4-х раз в год.

6.2.1. К компетенции правления относятся:

- разработка, принятие и реализация перспективных и текущих планов деятельности Совета в соответствии с настоящим Положением и в согласованности с перспективным и текущим планами работы учреждения;
- избрание председателя правления Совета и исполнительного директора Совета, определение срока их полномочий;
- подготовка ежегодного отчета о деятельности Совета;
- утверждение смет поступления и расходования средств Совета и подготовка отчетов об их исполнении на общем собрании Совета;
- определение состава постоянных и временных комиссий;
- решение иных текущих оперативных вопросов, кроме относящихся к исключительной компетенции общего собрания Совета.

6.2.2. Правление Совета возглавляет председатель, избираемый на 1 год, который организует и руководит деятельностью правления, а также контролирует деятельность исполнительного директора.

6.3. Текущее руководство и оперативное управление деятельностью Совета осуществляет исполнительный директор, который избирается правлением Совета на 1 год и подотчетен ему. Исполнительный директор вправе участвовать в заседаниях правления Совета с правом решающего голоса.

Исполнительный директор в соответствии со своей компетенцией:

- представляет Совет без доверенности во всех взаимоотношениях с государственными, общественными и другими организациями, объединениями и физическими лицами по всем вопросам, касающимся Совета и его интересов;
- распоряжается средствами Совета на основании утвержденных правлением смет расходов;
- выдает доверенности;
- организует учет и отчетность Совета;
- решает иные вопросы деятельности Совета, не относящиеся к компетенции общего собрания и правления Совета.

6.4. Ревизионная комиссия Совета осуществляет внутренний контроль за всей деятельностью Совета и его структур, в т.ч. за поступлением и правильным расходованием средств, выполнением настоящего Положения, решений общего собрания и правления Совета.

Ревизионная комиссия избирается общим собранием на 1 год. Члены ревизионной комиссии не могут входить в состав правления Совета. Возглавляет ревизионную комиссию председатель, избираемый ее членами на срок действия полномочий комиссии. Ревизионная комиссия по результатам проверок представляет отчеты правлению Совета и годовое заключение общему собранию Совета.

6.5. Делопроизводство Совета осуществляют председатель правления, постоянно избранный секретарь Совета и исполнительный директор.

Общие собрания Совета и заседания его правления оформляются протоколами, которые подписывают председатель правления Совета и секретарь.

## 7. Порядок преобразования и ликвидации совета

7.1. Совет по решению общего собрания его членов может быть преобразован в иную общественную или некоммерческую организацию. При преобразовании Совета настоящее Положение утрачивает силу. Права и обязательства Совета переходят к преобразованной организации в соответствии с передаточным актом.

7.2. Ликвидация Совета может быть осуществлена:

- по решению общего собрания Совета;
- по решению суда.

При ликвидации Совета общее собрание создает ликвидационную комиссию, которая в установленном статьями 19, 20, 21, 22 Федерального закона «О некоммерческих организациях» порядке производит ликвидацию Совета. При этом находившиеся в пользовании и распоряжении Совета денежные средства и имущество, оставшееся после окончательного расчета с кредиторами, направляются на финансовую и материальную поддержку уставной деятельности учреждения.



СОГЛАСОВАНО  
 Председатель ЦПО ГБПОУ РБ БРККиИ  
 Хусайнова Р.В.  
 «10» декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
 И.О. директора ГБПОУ РБ БРККиИ  
 Руденко П.А.  
 «10» декабря 2020г.

**Положение  
 о материальной ответственности работников ГБПОУ РБ  
 Башкирский республиканский колледж культуры и искусства**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о материальной ответственности работников (далее - Положение) определяет понятие материально ответственных лиц, работающих в ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства (далее - ГБПОУ РБ БРККиИ), их права, обязанности и ответственность, условия наступления материальной ответственности, порядок определения размера ущерба и его возмещения.

1.2. Положение является внутренним локальным актом, разработанным в соответствии с законодательством РФ и локальными актами ГБПОУ РБ БРККиИ.

1.3. Под материально ответственными понимаются лица, заключившие трудовой договор с директором ГБПОУ РБ БРККиИ и несущие полную материальную ответственность за недостачу вверенного им имущества в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

1.4. Положение не распространяется на граждан, работающих по договорам гражданско-правового характера (подряд, агентирование, поручение, выполнение работ или оказание услуг и др.).

**2. Материальная ответственность работников**

2.1. Материальная ответственность работника - это его обязанность отвечать перед работодателем за совершение виновного противоправного поведения (действия или бездействия), в результате которого был причинен ущерб имуществу ГБПОУ РБ БРККиИ, и возместить этот ущерб в установленном порядке.

2.2. Предусматриваются два вида материальной ответственности работников:

- ограниченная;
- полная.

2.1.1. Ограниченная материальная ответственность.

При ограниченной материальной ответственности за причиненный ущерб работник несет ответственность в пределах своего среднего месячного заработка. При этом средний месячный заработок определяется на день обнаружения ущерба и подсчитывается за 12 последних месяцев работы лица, причинившего ущерб.

2.1.2. Полная материальная ответственность.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный им прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного

токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

2.3. Полная материальная ответственность может быть индивидуальной и коллективной.

2.3.1. С работниками, указанными в Перечне, утверждаемом отдельным приказом директора ГБПОУ РБ БРККиИ, должен заключаться договор о полной материальной ответственности. Отказ от заключения такого договора без уважительных причин рассматривается как неисполнение работником своих трудовых обязанностей.

Индивидуальная форма полной материальной ответственности устанавливается при наличии одновременно следующих условий:

- материальные ценности передаются под отчет конкретному работнику, и на него возлагается обязанность по их сохранности;

- работнику предоставлено отдельное изолированное помещение или место для хранения материальных ценностей и обеспечены условия для надлежащего выполнения обязанностей;

- работник самостоятельно отчитывается перед бухгалтерией организации за принятие им под отчет ценностей.

Договор подписывается при назначении работника на соответствующую должность. Приказ или указание в трудовом договоре на то, что работник несет полную материальную ответственность, не заменяют соответствующего письменного договора. Такой договор является дополнительным по отношению к трудовому договору с данным работником.

Договор о полной материальной ответственности составляется в двух экземплярах. Первый находится в отделе кадров ГБПОУ РБ БРККиИ, а второй - у работника.

Договор о полной материальной ответственности вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода работы с вверенными работнику материальными ценностями.

2.4. Письменные договоры о полной индивидуальной

материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

2.5. Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

### 3. Условия наступления материальной ответственности

3.1. Материальная ответственность возлагается на работника в том случае, когда одновременно имеются следующие условия:

- ГБПОУ РБ БРККиИ нанесен прямой действительный ущерб;

- доказано противоправное поведение работника;

- существование причинной связи между противоправными действиями (бездействием) работника и возникшим ущербом;

- наличие вины работника.

3.2. Работник обязан возместить причиненный ГБПОУ РБ БРККиИ прямой действительный ущерб.

Прямой действительный ущерб – это фактическое уменьшение наличного имущества ГБПОУ РБ БРККиИ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе находящегося у учреждения имущества третьих лиц, если он несет ответственность за

сохранность этого имущества), а также необходимость для ГБПОУ РБ БРККиИ произвести затраты на приобретение или восстановление имущества (либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам).

Под ущербом, причиненным работником третьим лицам, понимаются все суммы, которые выплачены ГБПОУ РБ БРККиИ третьим лицам в счет возмещения ущерба.

Взыскание с работников тех доходов, которые ГБПОУ РБ БРККиИ могла бы получить, но не получила в связи с неправильными действиями (бездействием) работника, не допускается.

3.3. Противоправным поведением работника является такое поведение, когда он не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои трудовые обязанности. В случае если трудовые обязанности работника не закреплены в трудовом договоре, должностных инструкциях, иных внутренних нормативных документах, противоправным считается поведение работника, явно противоречащее интересам ГБПОУ РБ БРККиИ.

Противоправное поведение может выражаться в форме действия и бездействия. Противоправное бездействие имеет место, когда у работника была возможность предотвратить возникновение ущерба (хищения, брака), но он не предпринял необходимых для этого действий.

3.4. Обязательным условием для наступления материальной ответственности работника является наличие причинной связи между противоправными действиями (бездействием) работника и наступившим материальным ущербом.

Наличие любой формы вины является основанием для привлечения работника к материальной ответственности, при этом, если ущерб причинен умышленными действиями работника, наступает полная материальная ответственность.

ГБПОУ РБ БРККиИ обязана доказать вину работника, как и наличие других условий материальной ответственности. К материально ответственным лицам применяется принцип презумпции вины: в случае необеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, переданных им под отчет, обязанность по доказыванию, что утрата или порча произошли не по их вине, лежит на них.

3.5. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения руководства ГБПОУ РБ БРККиИ обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Также обстоятельством, освобождающим работника от материальной ответственности вследствие отсутствия противоправного поведения, является исполнение требования (приказа, распоряжения) руководства ГБПОУ РБ БРККиИ, начальника подразделения или непосредственного начальника о совершении действий, приведших к материальному ущербу.

#### **4. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению, и порядок его возмещения**

4.1. Размер ущерба определяется после проведения инвентаризации по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Размер ущерба подтверждается необходимыми документами (актом инвентаризации и др.).

Размер возмещаемого ущерба, причиненного по вине нескольких лиц, определяется для каждого из них с учетом степени вины, вида и предела материальной ответственности.

4.2. При исчислении размера ущерба должно быть выявлено, не установлены ли для данного вида продукции нормы потерь (естественной убыли), то есть такого допустимого нормативными актами уменьшения первоначального веса и объема ценностей в процессе реализации, хранения и транспортировки, которое является результатом их естественных физико-химических свойств.

Недостача имущества или его порча в пределах норм естественной убыли относится

на издержки производства или обращения, сверх того - на счет виновных лиц. Нормы потерь не применяются при исчислении ущерба, причиненного хищением или присвоением ценностей.

При определении любых фактических потерь учитывается степень износа ценностей по установленным нормам, а также стоимость оставшегося лома или отходов испорченного имущества.

4.3. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Согласие работника фиксируется в письменном соглашении.

При добровольном возмещении ущерба работник вправе:

- внести в кассу ГБПОУ РБ БРККиИ денежные средства;
- передать для возмещения ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное (при согласии руководства).

Исправление поврежденного имущества должно осуществляться работником в свободное от основной работы время и без оплаты.

4.4. В случае отказа работника от добровольного возмещения ущерба взыскание производится в судебном или внесудебном порядке.

4.5. Возмещение ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка работника, производится по распоряжению (приказу) директора ГБПОУ РБ БРККиИ путем удержания из заработной платы работника. При этом удержание производится не позднее 1 месяца со дня окончательного установления руководством ГБПОУ РБ БРККиИ размера причиненного работником ущерба.

При каждой выплате заработной платы размер удержаний в целях возмещения ущерба не может превышать 20% суммы, причитающейся к выплате работнику.

4.6. Подлежащий возмещению ущерб, причиненный по вине коллектива, распределяется между членами данного коллектива пропорционально месячной тарифной ставке (должностному окладу) и фактически проработанному времени каждого работника за период от последней инвентаризации до дня обнаружения ущерба.

4.7. С Положением все работники колледжа, которые несут материальную ответственность должны быть ознакомлены под роспись.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ИПО ГБПОУ РБ БРККИИ

Хусайнова Р.В.

«10» декабря 2020г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №14

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора ГБПОУ РБ БРККИИ

Руденко П.А.

«10» декабря 2020г.

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда по  
ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и  
искусства на 2021г.**

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственное лицо за выполнение	Отметка о выполнении
1	Проведение вводного инструктажа со студентами 1-го курса	с 01-10 сентября 2021г.	Курсовые, специалист по охране труда	
2	Провести обучение по охране труда, с рабочим персоналом, преподавателями	Согласно графику	специалист по охране труда	
3	Провести проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности и санитарно-гигиенического режима	Согласно графику	специалист по охране труда Начальник АХО	
4.	Провести обучение и проверку знаний норм и правил работы в электроустановках в территориальном органе Ростехнадзора	I квартал 2021г.	Администрация, Начальник АХО	
5	Обеспечить прохождение медосмотра сотрудников, согласно утвержденному списку по профессиям	II квартал 2021г.	Администрация Специалист по охране труда	
6	Проведение лекций с тех.персоналом, сотрудниками, преподавателями по охране труда	в течении года	специалист по охране труда	
7	Приобрести или изготовить таблички, стенды по охране труда и пожарной безопасности	II-III квартал 2021г.	Администрация Начальник АХО	
8	Приобретение СИЗ, согласно перечня	В течении 2021 года	Начальник АХО	
9	Обеспечить сотрудников и тех.персонал спецодеждой сертифицированной	Согласно утвержденным нормам и графика выдачи	Начальник АХО	
10	Приобрести 2 комплекта мед.аптечек.	I квартал 2021г.	Начальник АХО	
11	Сделать косметический ремонт туалетных, душевых комнат и буфетов	Июнь, август 2021г.	Начальник АХО Зав.общезитием	
12	Проведение «Дня охраны труда»	1 раз в месяц (последний четверг)	Председатель профком Специалист по охране труда, Начальник АХО	



УТВЕРЖДАЮ



Председатель ИПО ГБПОУ РБ БРККиИ  
 Р.В.Хусайнова  
 10 декабря 2020г.



И.О. директора ГБПОУ РБ БРККиИ  
 П.А.Руденко  
 10 декабря 2020г.

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

п/п	Наименование работ и профессией	Номенклатура СИЗ	Норма выдачи на 1 год
2	3	4	
1	Библиотекарь	1.Костюм х/б 2.Халат х/б, п.30 3.Мыло или жидкое мыло	1x1,5 1x1,5 200гх12пачек или 250млх12 штук
	Дежурный сторож (вахтер)	1.Костюм х/б 2.Халат х/б, п.163 3.Мыло или жидкое мыло	1x1,5 1x1,5 200гх12пачек или 250млх12 штук
	Заведующий хозяйством (зав. Складом)	1. Халат х/б 2. Перчатки с пропиткой, п.32 3.Мыло или жидкое мыло	1x1,5 6 пар 200гх12пачек или 250млх12 штук
	Гардеробщик	1.Халат, х/б, п.19 2.Мыло или жидкое мыло	1x1,5 200гх12пачек или 250млх12 штук
	Кастелянша	1.Костюм х/б, 2.Халат х/б, п. 48 3.Мыло или жидкое мыло	1x1,5 1x1,5 200гх12пачек или 250млх12 штук
	Уборщица служебных помещений	1.Халат х/б 2.Перчатки с полимерным покрытием 3.Перчатки резиновые, п.170 4.Средство гидрофобного действия, п.2 5.Крем для рук, п.10	1 6 пар 12 пар 100млх12 штук 100млх12 штук
	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений	1.Костюм х/б 2. Сапоги резиновые 3. Перчатки с полимерным покрытием 4.Очки защитные 5.СИЗ органов дыхания фильтрующие, п. 135 6. Средство гидрофобного действия (впитывающее влагу, увлажняющего кожу), п.1 7.Мыло или жидкое мыло, п.7	1x1,5 1 пара 6пар 1 до износа 1 до износа 100млх12 штук 200гх12пачек или 250млх12 штук
	Подсобный рабочий (при работе с прочими грузами)	1. Костюм х/б 2. Перчатки с полимерным покрытием, п.21	1x1,5 12 пар 200гх12пачек

		3.Мыло или жидкое мыло, п.7	или 250млх12 штук
	Слесарь - сантехник	1.Костюм х/б 2. Сапоги резиновые с защитными подносками 3. Перчатки с полимерным покрытием, п.148 4.Мыло или жидкое мыло, п.7	1х1,5 1 пара 12 пар 200гх12пачек или 250млх12 штук
0.	Столяр	1.Костюм х/б 2. Фартук с полимерным покрытием с нагрудником 3. Сапоги резиновые с защитными подносками 4. Перчатки с полимерным покрытием 5. Перчатки с точечным покрытием 6.СИЗ органов дыхания, п. 162 7.Мыло или жидкое мыло, п.7	1х1,5 1х1,5 1 пара 12 пар 2 пары 1 до износа 200гх12пачек или 250млх12 штук
1.	Дворник	1.Костюм х/б 2. Фартук с полимерным покрытием с нагрудником 3. Сапоги резиновые с защитными подносками 4. Перчатки с полимерным покрытием, п.23 3.Мыло или жидкое мыло, п.7	1х1,5 2 штук 1 пара 6 пар 200гх12пачек или 250млх12 штук
2	Водитель	1.Костюм х/б 2. Перчатки с полимерным покрытием, п.11 3. Средство гидрофобного действия (впитывающее влагу, увлажняющего кожу), п.1 4.Мыло или жидкое мыло, п.7	1х1,5 6 пар 100млх12 штук 200гх12пачек или 250млх12 штук
3.	Электрик/электром онтер по ремонту и обслуживанию	1.Костюм х/б 2.Сапоги резиновые с защитными подносками 3. Перчатки с полимерным покрытием 4.Боты или галоши диэлектрические 5. Перчатки диэлектрические 6.Очки защитные 7.СИЗ органов дыхания 8.Мыло или жидкое мыло	1х1,5 1 6 пар 1 пара (дежурная) 1 пара-до износа 1 пара-до износа 1 пара-до износа

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ЦНО БПОУ РБ БРК ИИ

Хусайнова Р.В.  
«10» декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.О. директора ЦНОУ РБ БРК ИИ

Руденко П.А.  
«10» декабря 2020г.

**Перечень  
бесплатной выдачи работникам  
смывающих и (или) обезвреживающих средств  
на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ  
от 17.12.2010г № 1122н**

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и должностей, производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
<b>1. Защитные средства</b>			
1	п.1.Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющего кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, различными видами производственной пыли	100мл
2.	п.2.Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, выполняемые в резиновых перчатках или из полимерных материалов (без подкладки).	100мл
<b>II. Очищающие средства</b>			
3.	п.7.Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
<b>III. Регенерирующие, восстанавливающие средства</b>			
4.	п.10.Регенерирующие и восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с техническими маслами, смазками, различными видами производственной пыли, с водой и водными растворами, работы выполняемые в резиновых перчатках или в перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки)	100мл

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель ПНО ГБПОУ РБ БРККИИ  
 Хусайнова Р.В.

«10» декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
 И.О. директора ГБПОУ РБ БРККИИ  
 Руденко П.А.

«10» декабря 2020г.

**План мероприятий  
 по профилактике ВИЧ/СПИДа в ГБПОУ РБ Башкирский  
 республиканский колледж культуры и искусства**

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
1	Включение вопросов по профилактике ВИЧ-инфекции в программе вводного и повторного инструктажей по охране труда.	2 раза в год	Специалист по охране труда
2.	Обучение профактива, специалистов по охране труда, специалиста отдела кадров по вопросам «ВИЧ/СПИДа на рабочих местах»	1 раз в 3 года	Директор колледжа Председатель профкома
3.	Наличие наглядной агитации по предупреждению заражений ВИЧ-инфекций для работников и посетителей.	В течение года	Зам. директора по ВР
4.	Предоставление работникам информации: - о мерах неспецифической профилактики ВИЧ-инфекции; - основных симптомах заболевания. - важности своевременного выявления.	В течение года	Специалист по кадрам
5.	Проведение инструктажей и соответствующей подготовки по недопущению заражения и контроля в контексте ВИЧ-инфекции, в случае несчастных случаев на рабочих местах в рамках оказания первой помощи.	2 раза в год	Зам. директора по УР Начальник АХО Специалист по охране труда
6.	Психологическая, социальная поддержка лиц с ВИЧ/СПИДом, сохранение за ними рабочих мест.	постоянно	Педагог-психолог

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель ПНО ГБОУ РБ БРККиИ  
 Хусайнова Р.В.  
 «10» декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
 И.О. директора ГБОУ РБ БРККиИ  
 Руденко П.А.  
 «10» декабря 2020г.

**План мероприятий  
 по внедрению и реализации в РБ Всероссийского физкультурно-  
 спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»**

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
1	Создание и утверждение комиссии по внедрению комплекса ГТО в ГБОУ РБ БРККиИ	Май 2021г	Директор колледжа
7.	Проведение мониторинга состояния материально – технической базы и ее соответствия требованиям для сдачи нормативов комплекса ГТО.	Май 2021г.	Начальник АХО
8.	Разработка положения по организации и проведению комплекса ГТО в ГБОУ РБ БРККиИ	Май-июнь 2021г	Руководитель по физической культуре
9.	Оформление информационного стенда «Спорт для всех» по внедрению комплекса ГТО.	Сентябрь 2021г.	Зам. директора по ВР
10.	Проведение опроса студентов и сотрудников ГБОУ РБ БРККиИ по выбору ими дополнительных видов испытаний (тестов)	Май-июнь 2021г	Зам. директора по ВР Специалист по кадрам
11.	Подготовка необходимой документации для оформления сдачи нормативов комплекса ГТО.	Октябрь 2021г	Руководитель по физической культуре
12.	Разработка и утверждение графика сдачи нормативов комплекса ГТО.	Октябрь 2021г.	Руководитель по физической культуре



РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета  
ГБПОУ РБ Башкирский  
республиканский колледж  
культуры и искусства  
Протокол № 64  
от «10» декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.О. директора ГБПОУ РБ Башкирский  
республиканский колледж культуры и  
искусства

  
Руденко П.А.  
«10» декабря 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о критериях оценки деятельности концертмейстеров ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства

### 1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Положение определяет критерии установления надбавок за высокие результаты работы и качество выполняемых работ концертмейстерами учреждения по результатам труда за определенный отрезок времени.

1.2. Основным критерием, влияющим на размер надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности концертмейстеров.

1.3. Цель оценки результативности деятельности концертмейстеров – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов преподавательской деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности концертмейстеров являются:

- проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- формирование общих и профессиональных компетенций будущего специалиста в области культуры и искусства;
- усиление материальной заинтересованности преподавателя в повышении качества образовательной деятельности.

1.5. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности концертмейстера, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания.

1.6. Надбавки за высокие результаты работы и за качественное выполнение работ устанавливаются из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников по решению руководителя учреждения, при наличии денежных средств.

1.7. В случае отсутствия либо недостаточности средств для удовлетворения требований всех концертмейстеров, оплата не производится.

**2. Направления и критерии оценки эффективности деятельности концертмейстеров колледжа**

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Периодичность	Размер выплаты
1.	<b>Выплаты по результатам учебной деятельности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участие концертмейстера в подготовке студентов к ИГА по групповым программам – 3 балла</li> <li>- Участие концертмейстера в подготовке студентов - призёров фестивалей и творческих конкурсов (за каждого студента в пределах установленного количества баллов):               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0,5 балла за участие</li> <li>- 1 балл – уровень учреждения, муниципальный уровень</li> <li>- 2 балла – республиканский уровень</li> <li>- 3 балла – федеральный уровень</li> <li>- 4 балла – международный уровень.</li> </ul> </li> <li>- Участие концертмейстера в творческих и профессиональных конкурсах, грантах:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0,5 балла за участие</li> <li>- 1 балл – уровень учреждения, муниципальный уровень</li> <li>- 2 балла – республиканский уровень</li> <li>- 3 балла – федеральный уровень</li> <li>- 4 балла – международный уровень.</li> </ul> </li> <li>- Организация и проведение внеплановых мероприятий:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 баллов за каждое мероприятие</li> <li>- 1 балл за участие</li> </ul> </li> <li>- Организация и проведение мероприятий по плану воспитательной работы ОУ:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 баллов за каждое мероприятие</li> <li>- 1 балл за участие</li> </ul> </li> </ul>	<b>0 - 30</b>	В соответствии с утверждённым Положением	В абсолютной величине на основании приказа директора по итогам заседания оценочно Комиссии
2.	<b>Выплаты по результатам научно-методической работы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выступление с сообщениями и докладами на методических объединениях (советах), педсоветах, интернет-педсоветах, конференциях, онлайн-конференциях, семинарах:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-0,5 балла за участие</li> <li>-1 балл – уровень учреждения, муниципальный уровень</li> </ul> </li> </ul>	<b>0 - 25</b>	В соответствии с утверждённым Положением	В абсолютной величине на основании приказа директора по итогам заседания оценоч

	<p>–2 балла – республиканский уровень  –3 балла – федеральный уровень  –4 балла – международный уровень.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка программно-методического обеспечения образовательного процесса (издание методических материалов, учебных пособий, нотных сборников и т.д.), способствующих увеличению, обновлению библиотечного фонда – 3 балла за каждый материал</li> <li>• Наличие и уровень распространения передового опыта концертмейстера (проведение мастер-классов, открытых уроков): <ul style="list-style-type: none"> <li>–0,5 балла за участие</li> <li>–1 балл – уровень учреждения, муниципальный уровень</li> </ul> </li> </ul> <p>–2 балла – республиканский уровень  –3 балла – федеральный уровень  –4 балла – международный уровень.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие концертмейстера в распространении передового опыта преподавателя (в проведении КПК, мастер-классов, открытых уроков): <ul style="list-style-type: none"> <li>–0,5 балла за участие</li> <li>–1 балл – уровень учреждения, муниципальный уровень</li> </ul> </li> </ul> <p>–2 балла – республиканский уровень  –3 балла – федеральный уровень  –4 балла – международный уровень.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Публикация научных (методических) работ в печатных и интернет-изданиях разного уровня <ul style="list-style-type: none"> <li>–0,5 балла за участие</li> <li>–1 балл – уровень учреждения, муниципальный уровень</li> </ul> </li> </ul> <p>–2 балла – республиканский уровень  –3 балла – федеральный уровень  –4 балла – международный уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Рецензирование программно-методического обеспечения образовательного процесса, подготовка внешних отзывов – 2 балла</li> </ul>			
--	--	--	--	--

3.	Выплаты по результатам общественной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация внеклассной работы по дисциплине (МДК): – 2 балла за каждое мероприятие – 1 балл за участие</li> <li>• Работа в составе комиссий колледжа – 1 балл за работу в каждом органе.</li> <li>• Работа в составе Методического Совета колледжа – 1 балл.</li> <li>• Работа в составе экзаменационной комиссии на вступительных экзаменах – 1 балл</li> <li>• Выполнение общественных поручений: – секретарь ПЦК и других комиссий – 0,5 балла за каждое заседание; – секретарь Педагогического совета, Методического совета – 1 балл за каждое заседание.</li> <li>• Освещение деятельности колледжа в СМИ – 2 балла за каждую публикацию.</li> <li>• Проведение профориентационной работы: – 0,5 балла – за участие в мероприятиях – 2 балла – за подготовку мероприятия (День открытых дверей, Подготовительные курсы и др.).</li> <li>• Привлечение абитуриентов к поступлению (за каждого студента в пределах установленного количества баллов) – 2 балла.</li> <li>• Участие в спортивных или организационно-оздоровительных мероприятиях, ГТО – 2 балла</li> <li>• Исполнительская деятельность – 3 балла</li> </ul>	0 - 20	В соответствии с утверждённым Положением	В абсолютной величине на основании приказа директора по итогам заседания оценочной Комиссии
4.	Выплаты за своевременное выполнение должностных обязанностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Своевременное выполнение обязанностей председателя ПЦК – 5 баллов.</li> <li>• Своевременное выполнение обязанностей курсового руководителя – 2 балла.</li> <li>• Отсутствие листов нетрудоспособности в течение отчётного периода – 2 балла.</li> <li>• Непрерывный стаж работы в организации: – от 5 до 10 лет – 1 балл – от 10 до 15 лет – 2 балла – от 15 лет и выше – 3 балла</li> <li>• Наличие дисциплинарных взысканий: – нет – 1 балл – есть – 0 баллов</li> </ul>	0 - 14	В соответствии с утверждённым Положением	В абсолютной величине на основании приказа директора по итогам заседания оценочной Комиссии
5.	Выплаты за использование	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Систематическое участие в обновлении официального сайта образовательного учреждения – 1 балл</li> <li>• Освоение программ повышения квалификации</li> </ul>	0 - 11	В соответствии с утверждённым	В абсолютной величине

информационных компьютерных технологий в профессиональной деятельности	- 3 балла	М Положением	основании приказа директора по итогам заседания оценочной Комиссии
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в мастер-классах, семинарах, конференциях, форумах, вебинарах – 1 балл</li> <li>• Активное участие концертмейстера в составе Экспертной и Аттестационной комиссии: <ul style="list-style-type: none"> <li>-1 балл – уровень учреждения, муниципальный уровень</li> <li>-2 балла – республиканский уровень</li> <li>-3 балла – федеральный уровень</li> <li>-4 балла – международный уровень</li> </ul> </li> <li>• Участие концертмейстера в составе жюри: <ul style="list-style-type: none"> <li>-1 балл – уровень учреждения, муниципальный уровень</li> <li>-2 балла – республиканский уровень</li> <li>-3 балла – федеральный уровень,</li> <li>-4 балла – международный уровень</li> </ul> </li> </ul>		

2.3. Размер поощрения за результативность и качество работы преподавателей (концертмейстеров) (в % от суммы экономии фонда заработной платы) определяется при достижении следующих значений суммарной оценки:

- А. 1 балл равен 1%;  
Б. Общее количество баллов не должно превышать 100 баллов.

Размер надбавки за результативность и качество работы концертмейстера производится при достижении следующих значений суммарной оценки:

Суммарная оценка эффективности деятельности в балах	Размер надбавки за результативность и качество работы в %	Суммарная оценка эффективности деятельности в балах	Размер надбавки за результативность и качество работы в %	Суммарная оценка эффективности деятельности в балах	Размер надбавки за результативность и качество работы в %
50 и более	100	33	66	16	2
49	98	32	64	15	0
48	96	31	62	14	8
47	94	30	60	13	6
46	92	29	58	12	4
45	90	28	56	11	2
44	88	27	54	10	0
43	86	26	52	9	8
42	84	25	50	8	6
41	82	24	48	7	4
40	80	23	46	6	2



39	78	22	44	5	0	1
38	76	21	42	4		8
37	74	20	40	3		6
36	72	19	38	2		4
35	70	18	36	1		2
34	68	17	34			

### 3. Порядок оценки деятельности концертмейстера

3.1. Для проведения объективной оценки результативности профессиональной деятельности концертмейстеров в образовательном учреждении приказом директора создается Комиссия, в состав которой входят заместители директора, председатели предметных (цикловых) комиссий, председатель первичной профсоюзной организации, специалист по кадрам, главный бухгалтер, заведующий практикой.

3.2. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного руководителем учреждения и согласованного с председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

3.3. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

3.4. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

3.5. В установленные приказом руководителя учреждения сроки (не менее чем за 3 дня до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают председателю П(Ц)К собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.

3.6. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио, оценочного листа и других материалов экспертную оценку результативности деятельности преподавателя за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

3.8. На заседании рассматриваются и утверждаются предложения председателя П(Ц)К о премировании и/или депремировании преподавателя на основании представленных документов. Комиссия вправе принять обоснованное решение противоречащее мнению председателя П(Ц)К. При возникновении разногласий может быть проведено открытое голосование.

3.9. Результатом работы комиссии является приказ директора по Колледжу о назначении стимулирующих выплат работнику.

### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение распространяется на всех концертмейстеров учреждения и действует до принятия нового.

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель ИПО ГБПОУ РБ БРККиИ  
 Руслан Р. В. Хусанова  
 «10» декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
 И.О. директора ГБПОУ РБ БРККиИ  
 П. А. Руденко  
 «10» декабря 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об электронных трудовых книжках

#### ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства (далее –Работодатель), регламентирующим порядок формирования электронных трудовых книжек работников колледжа.

1.2. Настоящее положение разработано в целях:

-упорядочения фиксации и передачи в подразделение Пенсионного Фонда РФ информации о приеме, переводе и увольнении Работников для формирования электронных трудовых книжек;

-обеспечения требований Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

-установления прав и обязанностей Общества в части фиксации и передачи в подразделение Пенсионного Фонда РФ информации о приеме, переводе и увольнении Работников Общества;

-установления механизмов ответственности работников колледжа за непредставление или несвоевременное представление в подразделение Пенсионного Фонда РФ информации о приеме, переводе и увольнении Работников колледжа.

1.3. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения приказом директора ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с отдельными приказами директора колледжа.

##### 2. Переход на электронные трудовые книжки

2.1. Переход к электронному формату сведений о трудовой деятельности для работников колледжа, принятых на работу до 31.12.2020 года, является добровольным и осуществляется только с их письменного согласия, поданного специалисту по персоналу.

2.2. Для работников, впервые принятых на работу с 01.01.2021 года, ведение электронных трудовых книжек по умолчанию признается в колледже обязательным, при этом для таких работников трудовые книжки на бумажном носителе не заводятся.

2.3. Работники колледжа предоставляют в срок до 31 декабря 2020 года включительно специалисту по персоналу, письменное заявление по установленной в Приложении № 1 и № 2 к настоящему положению форме, о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки.

2.4. При получении от работников колледжа заявления о ведении трудовой книжки в электронном виде, лицо, ответственное за ведение кадрового учета, вносит запись в трудовую книжку о подаче работником такого заявления и до конца рабочего дня выдает трудовую книжку на бумажном носителе работнику с соблюдением порядка передачи трудовой книжки, предусмотренного трудовым законодательством.

После выдачи работнику трудовой книжки на бумажном носителе, работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.5. При получении от работников колледжа заявления о сохранении трудовой книжки на бумажном носителе, специалист по персоналу, наряду с электронной книжкой, продолжает вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

2.6. Работникам колледжа, не подавшим заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде и заявление о сохранении трудовой книжки на бумажном носителе до конца 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель обязан вести трудовую книжку как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

2.7. Информация о поданном работником заявлении включается специалистом по персоналу, в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

2.8. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

2.9. Работники, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее письменное заявление.

К таким лицам, в частности, относятся:

-работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

- а) временной нетрудоспособности;
- б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-работники, имеющие стаж работы по трудовому договору, но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

2.10. Заявление о выборе способа ведения трудовой книжки является частью личного дела работника.

### **3. Перечень сведений, вносимых в электронную трудовую книжку**

3.1. Электронная трудовая книжка включает следующий перечень сведений:

- информация о работнике;
- даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
- место работы;
- вид кадрового мероприятия (прием, перевод, увольнение);
- должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;
- вид поручаемой работы;
- основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
- причины прекращения трудового договора.

#### 4. Обязанности работодателя

4.1. Работодатель ежемесячно, не позднее 15-го числа следующего месяца, в котором осуществлено кадровое мероприятие - перевод, либо работником подано заявление о выборе ведения сведений о трудовой деятельности, не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения работника, обязан представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки.

4.2. Обязанность по направлению сведений, перечисленных в пункте 4.1 настоящего Положения, возлагается приказом директора колледжа на специалиста по персоналу, либо лицо, его временно замещающее.

Передача сведений реализуется в рамках существующего формата взаимодействия работодателя с территориальным подразделением пенсионного фонда.

4.3. Работодатель обязан не позднее 30.10.2020 года включительно уведомить работника «О переходе на ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде» под личную роспись, разъяснив работникам изменения в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

4.4. В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

4.5. Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя [sttkultura@mail.ru](mailto:sttkultura@mail.ru)

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

#### 5. Ответственность работодателя

5.1. Работодатель несет предусмотренную законодательством ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;

- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

Приложение № 1

Директору ГБПОУ РБ  
Башкирский республиканский  
колледж культуры и искусства

\_\_\_\_\_  
(ФИО директора)

от \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника)

заявление

Прошу Вас продолжить ведение моей бумажной трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дата

Подпись

Приложение № 2

Директору ГБПОУ РБ  
Башкирский республиканский  
колледж культуры и искусства

\_\_\_\_\_  
(ФИО директора)

от \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника)

заявление

Прошу формировать и вести учет сведений о моей трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации и выдать трудовую книжку на руки.

Дата

Подпись

РАСПИСКА

Трудовую книжку на бумажном носителе получил (а), претензий по оформлению записей в трудовую книжку к работодателю не имею.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись работника) Ф.И.О.