

От работодателя:

НАЧАЛЬНИК МОСКОВСКОГО
ВОЕННО-МУЗЫКАЛЬНОГО
УЧИЛИЩА


А.П. ГЕРАСИМОВ

«25» февраля 2014г.



От работников:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

МОСКОВСКОГО ВОЕННО-
МУЗЫКАЛЬНОГО УЧИЛИЩА
В.Ю. ЧУЛКОВА

«25» февраля 2014г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками
Федерального государственного казённого
образовательного учреждения
среднего профессионального образования
«Московское военно-музыкальное училище
Министерства обороны Российской Федерации»
на 2014 - 2017гг.

Коллективный договор утвержден на собрании представителей работников и работодателя (комиссии по ведению коллективных переговоров)

«25» февраля 2014 г. (протокол № 2)

Оглавление

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел II. Трудовой договор. Обеспечение занятости	4
Раздел III. Оплата труда	6
Раздел IV. Рабочее время	8
Раздел V. Время отдыха. Отпуска.....	10
Раздел VI. Условия и охрана труда.....	13
Раздел VII. Социальное обслуживание работников.....	16
Раздел VIII. Обеспечение деятельности профсоюзной организации.....	16
Раздел IX. Заключительные положения	17

Приложения:

Приложение № 1 Положение о премировании гражданского персонала из фонда материального стимулирования труда.....	19
Приложение № 2 Положение о порядке выплаты единовременного денежного вознаграждения по итогам календарного года.....	22
Приложение № 3 Положение об оценке эффективности и качества деятельности педагогических работников ФГКОУ СПО «Московское военно-музыкальное училище МО РФ» и порядке распределения стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы.....	25

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный коллективный договор заключен между трудовым коллективом гражданского персонала (далее именуются - работники) и руководством ФГКОУ СПО «Московское военно-музыкальное училище МО РФ» (далее именуется – МВМУ) на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, федерального закона от 12 января 1996г. № 10-ФЗ “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности”, а также на основании Соглашения между Территориальной организацией Профсоюза гражданского персонала Вооруженных Сил России Западного военного округа и командованием Западного военного округа на 2011-2013 годы.

1.2. Задачами настоящего коллективного договора является регулирование социально-трудовых и экономических отношений между работниками и работодателем на основе согласования взаимных интересов и действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МВМУ независимо от стажа работы, ее характера и занимаемой должности.

1.4. Предметом настоящего договора являются права и интересы работников, гарантированные действующим законодательством, а также социальное обслуживание работников, условия труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны обязуются руководствоваться коллективным договором, соблюдать все его условия, нести предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение или невыполнение его положений.

1.6. Работодатель признает профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МВМУ (далее именуется – Профком) единственным представителем гражданского персонала училища по вопросу заключения настоящего коллективного соглашения.

1.7. Трудовой коллектив обязуется:

1.7.1. Добросовестно исполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором.

1.7.2. Содействовать эффективной работе МВМУ присущими трудовому коллективу методами и средствами.

1.7.3. Не организовывать забастовок.

Раздел II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в МВМУ правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, но не могут ухудшать положение работника по сравнению с ТК РФ, законами, коллективным договором, соглашениями.

2.3. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) в соответствии со статьями 57-59 ТК РФ. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику, а второй хранится в МВМУ.

2.4. Работодатель обязуется:

2.4.1. Прием на работу работников оформлять приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявлять работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника выдавать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4.2. Согласно ст. 68 ТК РФ, при приеме на работу работников знакомить под роспись с настоящим коллективным договором, действующими в МВМУ правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4.3. Выполнять условия заключенных трудовых договоров, не привлекать работников без их согласия для выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.4.4. При проведении аттестации работников, результаты которой могут послужить основанием для его увольнения в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ, включать в состав аттестационной комиссии представителя от Профкома МВМУ.

2.4.5. Перевод на другую постоянную работу в МВМУ по инициативе Работодателя, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с МВМУ, допускать только с письменного согласия работника в соответствии со статьей 72 ТК РФ, за исключением случаев, преду-

смотренных частями второй и третьей ст. 72² ТК РФ.

2.4.6. Инициировать изменение условий трудовых договоров работников в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, при этом трудовая функция работника изменена быть не может.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

В письменной форме предложить работнику, другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), если работник не согласен работать в новых условиях.

2.4.7. Соблюдать требования статьи 76 ТК РФ при отстранении работника от работы.

2.4.8. Увольнение работников по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 статьи 81 ТК РФ, производить лишь в случае, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.9. Не допускать увольнение работников по инициативе работодателя в период их временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.4.10. Увольнение работников, избранных в состав комиссии по трудовым спорам, производить по согласованию или с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.4.11. Прекращение трудового договора по основанию, указанному в пункте 2 статьи 83 ТК РФ, производить, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.12. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников предупреждать работников персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Предлагать предупрежденным работникам другую имеющуюся работу (вакантную должность) в МВМУ, соответствующую квалификации работника.

2.4.13. При расторжении трудового договора соблюдать гарантии, установленные статьей 261 ТК РФ беременным женщинам и женщинам, имеющим детей.

2.5. Трудовой коллектив обязуется:

2.5.1. Выполнять условия заключенных трудовых договоров, должностных инструкций, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МВМУ.

2.5.2. При выявлении нарушений трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров направлять работодателю соответствующие заявления согласно статье 195 ТК РФ.

Раздел III. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Оплата труда работников МВМУ производится в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Министерства обороны Российской Федерации.

3.2. Согласно указанию заместителя Министра обороны РФ с 01.11.2012г. МВМУ зачислено на финансовое обеспечение для расчетов с гражданским персоналом и воспитанниками в Федеральное казенное учреждение «Единый расчетный центр Министерства обороны Российской Федерации», одним из основных видов деятельности которого является своевременное начисление и обеспечение личного состава заработной платой и другими установленными выплатами путем зачисления на лицевые счета в банках, банковские карты либо иным установленным в Министерстве обороны России порядком (абз. 5 п. 19 Положения о ФКУ «ЕРЦ МО РФ», утвержденного Министром обороны Российской Федерации 21 октября 2011 года).

3.3. Работодатель обязуется (с учётом изложенного в п. 3.2. настоящего договора):

3.3.1. Оплату труда работников МВМУ производить в соответствии с приказом Министра обороны РФ от 10.11. 2008 года № 555, с последующими изменениями и дополнениями.

3.3.2. Производить перерасчёты должностных окладов (ставок) своевременно и в соответствии с принимаемыми нормативными правовыми актами.

3.3.3. Размеры доплат гражданскому персоналу училища при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливать по соглашению сторон трудового договора.

3.3.4. По обращению работника извещать его о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий труд, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

3.3.5. Заработную плату работникам выплачивать в безналичной форме (путем зачисления на банковские карты) дважды в месяц в следующие дни: аванс 20 числа текущего месяца, а 5 числа месяца, следующего за отработанным, осуществляется полный расчет заработной платы с зачетом суммы выданного за первую половину месяца аванса.

3.3.6. Средства фонда экономии заработной платы распределять с учетом личного вклада в решение задач, стоящих перед МВМУ.

3.3.7. Размер средней заработной платы определять в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

3.3.8. Извещать в письменной форме работников не позднее, чем за два месяца до введения новых норм труда или существенных изменений условий

труда.

3.3.9. Работникам, уволенным из МВМУ в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата сохранять на период трудоустройства, но не свыше 3 месяцев, среднюю заработную плату с учётом месячного выходного пособия.

3.3.10. Выплату выходных пособий работникам производить в соответствии со статьёй 178 ТК РФ.

3.3.11. В случае временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

3.3.12. Сохранять на время проведения медицинского обследования за работниками МВМУ средний заработок по месту работы.

3.3.13. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала, согласно утверждённому графику отпусков, в соответствии со статьёй 136 ТК РФ.

3.3.14. Включать в установленные на 01 сентября 2013г. оклады (должностные оклады) педагогических работников размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

3.3.15. Выплачивать денежную компенсацию преподавательскому составу на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными правовыми актами.

3.3.16. Информировать, совместно с Профкомом, Работника о причинах невыплаты заработной платы в сроки установленные настоящим договором.

3.4. Трудовой коллектив обязуется:

3.4.1. При необходимости получения отпуска в сроки, отличающиеся от установленных графиком отпусков, подавать заявления не позднее, чем за две недели.

3.4.2. Осуществлять контроль за соблюдением условий договора по вопросам оплаты труда, гарантийных и компенсационных выплат в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.4.3. Соблюдать установленные статьёй 372 ТК РФ срок и порядок направления работодателю мотивированного мнения по проектам локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

3.4.4. Факты нарушения условий коллективного договора по данному разделу рассматривать на собраниях трудового коллектива, добиваться их устранения и привлечения к ответственности лиц, виновных в нарушении условий коллективного договора и требований трудового законодательства.

Раздел IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Стороны считают, что рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в МВМУ и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели и ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, порядок ведения суммированного учета рабочего времени, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка МВМУ, утвержденными работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Для рабочих и специалистов МВМУ устанавливается продолжительность рабочего времени, равная 40 часам в неделю и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МВМУ регулируется настоящим договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы, учебными планами, нормами педагогической нагрузки и расписанием занятий.

4.5. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников", продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников составляют:

4.4.1. Продолжительность рабочего времени:

- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; методист, методист (по социальной работе), старший методист, педагог-психолог, педагог-организатор – 36 часов в неделю,

- старший воспитатель – 30 часов в неделю;

4.4.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

- преподаватель - 720 часов в год,

- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;

4.4.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- концертмейстер - 24 часа в неделю,

- воспитатель - 36 часов в неделю.

4.5. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для преподавателей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает

проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

4.6. Преподавателям МВМУ, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

4.7. Медицинским работникам МВМУ, согласно Постановлению СНК СССР «О продолжительности рабочего дня медицинских работников» от 11.12.1940 №2499, установлена следующая продолжительность рабочего времени:

- начальник медицинского пункта – врач-педиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра (брат), - санитарка – 38,5 часов в неделю;
- врач-стоматолог-терапевт - 33 часа в неделю.

4.8. Работодатель обязуется:

4.8.1. Обеспечить продолжительность рабочего времени работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с предоставлением еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.

4.8.2. Увеличивать объем учебной нагрузки с согласия Работника и Профкома.

4.8.3. Производить дополнительную оплату соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере за преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы.

4.8.4. Выплачивать заработную плату в размере, установленном при тарификации в начале учебного года, преподавателям училища, у которых, по независящим от них причинам, в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой.

4.8.5. Извещать работников об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой, не менее, чем за два месяца.

4.8.6. При составлении расписаний учебных занятий исключать нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу. Перерывы между занятиями (так называемые «окна») допускаются с согласия преподавателей и концертмейстеров.

4.8.7. Суммированный учёт рабочего времени вести в соответствии со статьей 104 ТК РФ и в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка МВМУ.

4.8.8. Работникам, обучающимся по заочной, очно-заочной (вечерней) форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего, высшего профессионального образования, в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или

сдачи государственных экзаменов устанавливать по их желанию рабочую неделю, сокращённую на 7 часов.

4.9. Трудовой коллектив обязуется:

4.9.1. Осуществлять контроль по выполнению условий и обязательств коллективного договора по данному разделу.

4.9.2. Вносить работодателю предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих условия коллективного договора и трудовое законодательство по режиму рабочего времени.

Раздел V. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСКА

5.1. Стороны считают, что время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания. Время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка МВМУ.

5.3. Общим выходным днем является воскресенье, а вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе – суббота.

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. Предоставлять всем работникам выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

5.4.2. Утверждать график отпусков работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учётом мнения профсоюзного комитета, причем педагогическим работникам отпуск планируется на основе учебного плана МВМУ. О времени начала отпуска извещать работника не позднее, чем за две недели до его начала. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работников исчислять в календарных днях.

5.4.3. Предоставлять ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, в соответствии с действующим законодательством РФ, работникам, занимающим следующие должности:

- заместитель начальника училища (по учебной работе);
- заместитель начальника училища (по воспитательной работе);
- заместитель начальника училища (по инновационным образовательным технологиям);
- заведующий учебным отделом;
- старший методист;
- методист;
- педагог-психолог;
- заведующий отделом воспитательной работы;
- педагог-организатор;
- старший воспитатель (начальник курса);

- воспитатель;
- преподаватель (руководитель дисциплины);
- преподаватель;
- концертмейстер;
- педагог дополнительного образования (руководитель дисциплины);
- педагог дополнительного образования;
- заведующий учебным кабинетом.

5.4. 4. В соответствии с действующим законодательством РФ, предоставлять ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 48 календарных дней работникам, занимающим следующие должности:

- преподаватель-организатор (руководитель дисциплины) отдельной дисциплины (основы безопасности жизнедеятельности, основы военной подготовки);
- преподаватель-организатор.

5.4. 5. Всем остальным работникам предоставлять ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

5.4. 6. Предоставлять работникам дополнительные отпуска в соответствии с нормативными правовыми актами, в том числе предоставлять работникам медицинского пункта МВМУ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 рабочих дней в связи с работой во вредных условиях труда (в соответствии с приказом Министра Обороны СССР от 10.08.1976г. №166).

5.4. 7. Предоставлять на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных ст. 128 ТК РФ, в том числе:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

5.4. 8. Предоставлять по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы (в сроки, когда такой отпуск не повредит учебному процессу в МВМУ) лицам осуществляющим уход за детьми:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет,
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет,
- отцу воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Перенесение указанного отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.4. 9. Соблюдать порядок предоставления и соединения ежегодных оплачиваемых отпусков согласно статьям 122 и 322 ТК РФ.

5.4. 10. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.4. 11. Не допускать случаев не предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.4. 12. Соблюдать условия продления или перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, предусмотренные статьёй 124 ТК РФ.

5.4. 13. Не допускать отзыва из отпуска и замены отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда согласно статьям 125, 126 ТК РФ.

5.4. 14. Отзыв работника из отпуска по производственной необходимости производить только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска предоставлять по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединять к отпуску за следующий рабочий год.

5.4. 15. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставлять одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставлять авансом согласно статье 286 ТК РФ. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, то, по просьбе работника, предоставлять ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.4. 16. Предоставлять женщинам отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и отпуска работникам, усыновившим ребенка в соответствии с требованиями статей 255-257 ТК РФ.

5.4. 17. Предоставлять четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, по его письменному заявлению.

5.4. 18. Предоставлять работникам, успешно обучающимся без отрыва от производства в образовательных учреждениях высшего, среднего или начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы в соответствии со статьями 173-175 ТК РФ.

5.4. 19. По желанию мужа ежегодный отпуск предоставлять ему в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в МВМУ.

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

5.5. Трудовой коллектив обязуется:

5.4. 6. Осуществлять контроль за выполнением условий и обязательств

коллективного договора по данному разделу.

5.4.7. Вносить работодателю предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих условия коллективного договора и трудовое законодательство по вопросам предоставления работникам отпусков.

Раздел VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель проводит политику в области охраны труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В этих целях обеспечивает:

6.1.1. Здоровые и безопасные условия труда, образовательного процесса, в соответствии с действующим трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

6.1.2. Безопасность гражданского персонала и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых инструментов, сырья и материалов.

6.1.3. Соответствующие требованиям охраны условия труда на каждом рабочем месте.

6.1.4. Режим труда и отдыха гражданского персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.5. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда в МВМУ.

6.1.6. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров.

6.1.7. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций.

6.1.8. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.9. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.10. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

6.1.11. Разработку и утверждение, с учетом мнения представителя трудового коллектива, инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ).

6.1.12. Проведение за счет средств работодателя предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), установленных законодательством Российской Федерации, а также ежегодную диспансеризацию учащихся.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Для всех работников, (в т.ч. вновь поступающих на работу в училище) и обучающихся, в соответствии с трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами по охране труда:

- своевременно проводить инструктажи по охране труда,
- организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучать мерам пожарной безопасности;
- проводить, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности и периодическую переподготовку руководителей и специалистов;
- не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение и проверку знаний требований охраны труда.

6.2.2. Для выполнения обязательств настоящего раздела Договора ежегодно планировать необходимые средства в смете расходов училища и обеспечить их расходование.

6.2.3. Обеспечить работников, занятых на работах с загрязнением, во вредных и опасных условиях труда, в соответствии с нормами, установленными нормативными правовыми актами, сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой и спецобувью, смывающими и обезвреживающими средствами, контролировать правильное их применение.

6.2.4. Обеспечить проведение производственного контроля за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов; обеспечить на каждом рабочем месте (в учебных аудиториях, кабинетах и др. помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда, а также противопожарную безопасность.

6.2.5. Беспрепятственно допускать уполномоченных представителей профсоюзного комитета для проведения проверок соблюдения законодательства по охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в подразделениях училища, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.

6.2.6. Нести ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с законодательством.

6.2.7. В соответствии со ст. 109 ТК РФ и Типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ТОИ Р-45-084-01, утв. 02.07.2001г. Приказом Министерства связи и информатизации РФ №162, устанавливать, для работников, трудовая деятельность которых связана с постоянной работой на ПЭВМ, периферийных устройствах вычислительных комплексов, устройствах отображения информации, технологические

регламентированные перерывы через 1,5-2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут.

6.2.8. Организовать совместно с представителем трудового коллектива общественный контроль по охране труда в соответствии с действующим законодательством.

6.2.9. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами, работодатель предоставляет работнику другую работу, на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается в соответствии с трудовым законодательством (ст.220 ТК РФ). Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, вследствие нарушения требований охраны труда или от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой дисциплинарной ответственности (ст.220 ТК РФ).

6.2.10. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей, возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.3. Трудовой коллектив обязуется:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и другими нормативными правовыми актами.

6.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.4. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, о происшествии на производстве или об ухудшении своего здоровья.

6.3.5. Обязательно и своевременно проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (ст.214 ТК РФ).

6.3.6. Своевременно информировать работодателя и уполномоченных по охране труда о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.

Раздел VII. СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель обеспечивает все виды социальных пособий в порядке, установленном законодательством РФ, включая:

- пособия по временной нетрудоспособности;
- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие по случаю рождения ребёнка;
- пособие на погребение.

7.2. Работодатель обеспечивает и организует лечебно-профилактическое обслуживание и обязательное медицинское страхование работников.

Раздел VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель и профсоюзный комитет училища обязуются строить свои взаимоотношения, руководствуясь действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

8.2. Профсоюзный комитет вправе вносить Работодателю предложения о принятии необходимых локальных актов по труду, социальным, финансово-экономическим вопросам совершенствования образовательной деятельности училища, а также проекты таких положений. Работодатель обязуется рассматривать по существу данные предложения и проекты положений, разрабатываемых профсоюзным комитетом, и предоставлять мотивированные ответы.

8.3. Профсоюзные членские взносы удерживаются из заработной платы работников училища – членов профсоюза по их письменному заявлению.

8.4. Работодатель обязуется:

8.4.1. Обеспечить соблюдение предусмотренных действующим законодательством гарантий для выборных профсоюзных работников.

8.4.2. Обеспечить включение в состав аттестационной комиссии училища согласно статье 82 ТК РФ представителя профсоюзного комитета МВМУ.

8.4.3. Представлять профсоюзной организации информацию о перечислении работодателем страховых взносов в отделение Пенсионного фонда РФ.

8.4.4. На время краткосрочной профсоюзной учёбы освобождать работников от работы с сохранением среднего заработка в соответствии с планом и сроками такой учёбы, утверждёнными профсоюзными органами.

8.4.5. Рассматривать заявления представителя трудового коллектива по требованию о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших нарушение законов, условий коллективного договора и сообщать представителю трудового коллектива о принятых мерах.

8.5. Локальные правовые акты, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложением к настоящему коллективному договору, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.6. По вопросам, не урегулированным настоящим договором порядок взаимодействия профсоюза (профсоюзного комитета) по вопросам труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, социальных льгот и гарантий определяется действующим законодательством.

Раздел IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий коллективный договор заключён сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

9.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования училища, при смене начальника училища или представителя трудового коллектива. При реорганизации (ликвидации) училища коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ликвидации).

9.3. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют стороны, заключившие его.

9.4. Работодатель обязуется ознакомить всех работников с коллективным договором.

9.5. В случае возникновения индивидуального трудового спора, т.е. разногласий между работником и работодателем по условиям трудового договора, Работодатель признает право профсоюзного комитета представлять и защищать права и интересы работника в ходе урегулирования спора.

9.6. В целях содействия урегулированию индивидуальных трудовых споров стороны по требованию работника, работодателя или профсоюзного комитета образуют комиссию по трудовым спорам в соответствии с законодательством.

9.7. Работодатель и профсоюзный комитет один раз в полугодие информируют работников о ходе выполнения настоящего коллективного договора.


9.8. Лица, уклоняющиеся от участия в переговорах, а также ответственные за нарушения и невыполнение условий коллективного договора, виновные в непредставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществлении контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.9. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения данного коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласованию работодателя и профсоюзного комитета.


9.10. Работодатель обязуется в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направить коллективный договор на уведомительную регистрацию в территориальный отдел по труду.

Подписи членов комиссии по коллективным переговорам

Представители работников

1. Чушкова /  /

Представители работодателя

1. Сариев А.С. /  /

2. Большакова | ИВБФ |
3. Бикова | Б |
4. Габдуллин И. В. | ИВБ |
5. Габриелович М. А. | Б |
6. Вайрова | Вайн |

2. Гукашвили | И/ |
3. Монахова | И |
4. Гунаш | Гунаш |
5. Красов | К |
6. Карамушев | К |

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании гражданского персонала
из фонда материального стимулирования труда

1. Годовой фонда премирования гражданского персонала училища устанавливается в размере трех должностных окладов.

2. Средства фонда премирования направляются:

- на премиальные выплаты за своевременное и добросовестное выполнение должностных обязанностей по результатам работы за месяц – в размере 95 процентов годового фонда премирования;

- на единовременные премиальные выплаты за личный вклад в выполнении задач, стоящих перед училищем (структурным подразделением) – в размере 5 процентов годового фонда премирования;

3. На основании ходатайства руководителя структурного подразделения работнику может быть установлен иной, более высокий размер премиальной выплаты за своевременное и добросовестное выполнение должностных обязанностей по результатам работы за месяц за счет экономии фонда премирования.

4. Размер премии, установленный работнику в соответствии с пунктом 2 настоящего положения, может быть снижен за виновные действия:

- нарушение Устава училища;

- ненадлежащее (халатное, непрофессиональное) исполнение трудовых обязанностей;

- опоздание на работу, самовольное оставление рабочего места или подмена на рабочем месте другим лицом без разрешения администрации (командования училища).

5. Работник лишается премии за виновные действия:

- однократное грубое нарушение или повторное нарушение в течение года Устава училища;

- повторное ненадлежащее (халатное, непрофессиональное) исполнение работником в течение года трудовых обязанностей;

- неоднократные в течение года опоздания на работу, самовольные оставления рабочего места или подмены на рабочем месте другим лицом без разрешения администрации (командования училища);

- неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительно-

сти, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории училища, или объекта, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

- иные виновные действия (пункты 7 - 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Педагогические работники, кроме того, лишаются премии за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью суворовца.

6. Единовременные премиальные выплаты за личный вклад в выполнении задач, стоящих перед училищем (структурным подразделением) работнику производятся за фактически выполненную им работу:

- подготовку и проведение мероприятий по указанию прямых начальников (от начальника училища и выше), направленных на обеспечение уставной деятельности училища, повышения имиджа и авторитета училища, выполнение которых не обусловлено должностными обязанностями работника;

- выполнение работ, определяющих статус училища при ее аккредитации:

а) разработку учебников, учебных и методических пособий, рекомендованных Учебно-методическими объединениями в качестве учебников, учебных или методических пособий для образовательных учреждений среднего или высшего профессионального образования;

б) разработку инновационных методик обучения, демонстрационных материалов CD – DVD, компьютерных программ обучения и др., рекомендованных педагогическим советом училища для использования в образовательном процессе;

в) подготовку лауреатов конкурсов исполнителей, олимпиад и т.д. не ни-

же городского или областного уровня.

7. Неиспользованные в течение года денежные средства, предназначенные для единовременных премиальных выплат, направляются на премиальные выплаты за своевременное и добросовестное выполнение должностных обязанностей.

8. Основанием для выплаты (лишения, снижения размера) работнику премии является приказ начальника училища.

Рапорт (ходатайство) о выплате (лишении, снижении размера) работнику премии руководитель структурного подразделения представляет начальнику училища не позднее 30 числа месяца, предшествующего выплате премии.

В рапорте (ходатайстве) указывается: должность, фамилия, имя и отчество работника, размер премии и основание для ее выплаты (за своевременное и добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам работы за месяц, личный вклад в выполнении задач, стоящих перед училищем, структурным подразделением и т.д.)

В рапорте (ходатайстве) о лишении работника премии или снижении работнику размера премии обязательно указывается причина (пункты 4 и 5 настоящего положения).

О снижении размера премии или ее лишении работник должен быть поставлен в известность руководителем структурного подразделения до оформления приказа о лишении (снижении размера) премии.

9. Работнику, проработавшему не полный календарный месяц по уважительным причинам (увольнение по собственному желанию, уход на пенсию, перевод на другую работу, сокращение численности работников, болезнь и т.д.), премия за своевременное и добросовестное выполнение должностных обязанностей по результатам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

От работодателя:

НАЧАЛЬНИК МОСКОВСКОГО
ВОЕННО-МУЗЫКАЛЬНОГО
УЧИЛИЩА

А.П. ГЕРАСИМОВ

«25» февраля 2014г.



От работников:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ МОСКОВСКОГО
ВОЕННО-МУЗЫКАЛЬНОГО
УЧИЛИЩА

В.Ю. ЧУЛКОВА

«25» февраля 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выплаты единовременного денежного вознаграждения за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам календарного года

1. Гражданскому персоналу училища выплачивается единовременное денежное вознаграждение за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам календарного года (далее – вознаграждение).

Размер вознаграждения устанавливается с учетом конкретного вклада работника в выполнение задач, стоящих перед училищем (структурным подразделением).

2. Право на получение вознаграждения имеет гражданский персонал, содержащийся по штату училища и примечаниям к ним, а также по зарегистрированным и утвержденным в установленном порядке штатным расписаниям, в том числе принятый на работу на условиях совместительства.

3. Вознаграждение выплачивается в течение первого квартала года, следующего за истекшим календарным годом. По решению Министра обороны Российской Федерации выплата вознаграждения может производиться в декабре календарного года, за который оно выплачивается.

4. Гражданскому персоналу, уволенному с работы в течение года, выплата вознаграждения производится одновременно с окончательным расчетом.

5. Гражданскому персоналу, отработавшему в училище неполный календарный год, вознаграждение выплачивается пропорционально отработанным полным календарным месяцам.

6. В случае отбывания работником исправительных работ по месту работы без лишения свободы указанный период в расчет для выплаты вознаграждения не включается.

7. Работникам, которым в течение календарного года предоставлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, вознаграждение выплачивается на общих основаниях в первом квартале следующего года из должностных окладов (тарифных ставок), установленных им на первое декабря текущего календарного года. При этом выплата им вознаграждения производится за полные календарные месяцы в текущем году с учетом времени нахождения в отпуске по беременности и родам.

8. Гражданскому персоналу, находящемуся в отпусках без сохранения заработной платы, вознаграждение выплачивается за полный календарный год в том случае, если отпуска без сохранения заработной платы в календарном году не превышали одного месяца (30 календарных дней) непрерывно или суммировано.

9. Периоды, когда за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, или когда он получал пособие по временной нетрудоспособности, находился в учебных оплачиваемых

мых отпусках (независимо от продолжительности), вознаграждение выплачивается за полные календарные месяцы с учетом этих периодов.

10. Размер вознаграждения, выплачиваемого работнику, не может превышать двух должностных окладов (тарифных ставок) с учетом повышений, установленных ему по занимаемой должности (профессии) на 1 декабря календарного года, за который производится выплата вознаграждения, а уволенным с работы в течение года – на день увольнения.

Педагогическим работникам размер вознаграждения определяется исходя из фактической ставки заработной платы, но не более двух должностных окладов.

Работникам, принятым на работу на условиях совместительства, а также работающим неполное рабочее время (день, неделю), размер вознаграждения устанавливается исходя из должностных окладов (тарифных ставок), исчисленных пропорционально отработанному времени, за которое выплачивается вознаграждение.

В тех случаях, когда работники в течение календарного года работали неполный рабочий день или на условиях совместительства, а на день издания приказа о выплате вознаграждения были приняты на полный рабочий день или на постоянную работу, или наоборот, выплата вознаграждения производится за полные календарные месяцы работы пропорционально отработанному времени.

11. Основанием для выплаты вознаграждения является приказ начальника училища с указанием конкретного размера вознаграждения каждому работнику.

12. Начальник училища имеет право снижать размер либо лишать работников вознаграждения за невыполнение должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины или за виновные действия:

- однократное грубое нарушение или повторное нарушение в течение года устава училища;

- повторное ненадлежащее (халатное, непрофессиональное) исполнение работником в течение года трудовых обязанностей;

- неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей,

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

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

- б) появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории училища или объекта, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

- д) нарушение работником требований охраны труда, установленное ко-

миссией по охране труда или уполномоченных по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- иные виновные действия (пункты 7 – 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Педагогические работники, кроме того, лишаются вознаграждения за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью суворовца.

Снижение размера вознаграждения или его лишение оформляется приказом начальника училища с обязательным указанием причины.

13. Вознаграждение не выплачивается:

работникам, заключившим срочный трудовой договор на срок до двух месяцев;

работникам, выполняющим работу на условиях почасовой оплаты;

работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;

работникам, уволенным с работы за виновные действия (пункты 5-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

работникам, принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания.

От работодателя:

НАЧАЛЬНИК МОСКОВСКОГО
ВОЕННО-МУЗЫКАЛЬНОГО
УЧИЛИЩА

А.Ц. ГЕРАСИМОВ

«25» февраля 2014г.



От работников:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ МОСКОВСКОГО
ВОЕННО-МУЗЫКАЛЬНОГО
УЧИЛИЩА

В.Ю. ЧУЛКОВА

«25» февраля 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке эффективности и качества деятельности педагогических работников ФГКОУ СПО «Московское военно-музыкальное училище МО РФ» и порядке распределения стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в рамках реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) образовательных организациях на 2013-2018 годы, в соответствии с приказом Минтруда России от 13 мая 2013 г. № 202 «О проведении пилотного внедрения мероприятий по обеспечению взаимодействия федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации при координации мероприятий по повышению оплаты труда отдельных категорий работников государственных (муниципальных) учреждений», на основании Методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и работников от 18.06.2013 года.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок распределения выделяемых в соответствии с Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 597, дополнительных бюджетных ассигнований на стимулирующие выплаты педагогическим работникам ФГКОУ СПО «Московское военно-музыкальное училище МО РФ» (далее – Училище) в соответствии с показателями и критериями эффективности их деятельности.

1.3. Положение ориентировано на решение задач, связанных с повышением эффективности педагогического труда и качества образования, обеспечение объективности и справедливости распределения указанных выплат педагогическим работникам образовательной организации за интенсивность и высокие результаты работы.

1.3. Положение распространяется на педагогических работников Училища:

- преподаватели (включая преподавателей (руководителей дисциплин));
- преподаватели-организаторы (включая преподавателя-организатора (руководителя дисциплины));
- педагоги дополнительного образования (включая педагога дополнительного образования (руководителя дисциплины));
- концертмейстеры;
- воспитатели (включая старших);
- педагоги-организаторы;
- педагоги-психологи;
- методисты (в том числе старшие).

1.4. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются за счет дополнительных ассигнований, выделяемых Училищу в целях реализации подпунктов "а" и "е" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики".

1.5. Положение является приложением №3 к Коллективному договору Училища от 25. 02. 2014 года (далее – Коллективный договор).

1.6. В случае необходимости в положение могут вноситься изменения и дополнения согласно п.9.9. Коллективного договора.

2. Порядок формирования и деятельности комиссии по распределению стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

2.1. Комиссия в количестве 7 человек формируется из представителей администрации и профсоюзного комитета Училища, педагогических работников.

Персональный состав комиссии устанавливается на 1 год приказом начальника Училища по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.2. Из своего состава комиссия выбирает открытым голосованием секретаря и председателя, который возглавляет работу комиссии и несет полную ответственность за работу комиссии, своевременное и грамотное оформление документации.

2.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 месяца (при условии предоставления финансирования на данные выплаты). Заседание Комиссии может быть инициировано председателем комиссии, руководителем образовательной организации, профсоюзным комитетом.

2.4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего количества присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. Члены комиссии не вправе воздерживаться от голосования.

2.5. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, которые хранятся в течение 3 лет.

3. Процедура проведения оценки результативности деятельности педагогических работников образовательного образовательной организации

3.1. Основанием для оценки результативности деятельности служат отчеты педагогических работников, которые представляются руководителю структурного подразделения в установленные приказом начальника Училища сроки (но не менее, чем за 3 недели до очередного заседания Комиссии) с приложением подтверждающих документов.

3.2. Отчеты готовятся педагогическим работником на основе индивидуальных планов и анализа собственной профессиональной деятельности за предшествующий квартал, в соответствии с критериями эффективности деятельности, изложенными в разделе 6 настоящего Положения, и содержат самооценку его труда, выражаемую, согласно установленным критериям, в баллах.

В случае непредставления указанной информации в установленный срок работнику начисляется «0» баллов и стимулирующая выплата за интенсивность

и высокие результаты работы не выплачивается. Исключением являются случаи болезни работника, нахождения его в отпуске и т.п. В данном случае руководитель структурного подразделения самостоятельно производит анализ его профессиональной деятельности на основе имеющейся информации.

Если очередное заседание Комиссии будет производиться в сроки, когда работник будет находиться в отпуске, то работник имеет право предоставить отчет заблаговременно.

3.3. В ходе проверки представленных отчетов работников руководители структурных подразделений имеют право запросить у него дополнительные подтверждающие документы, и готовят аналитические справки, которые передают в Комиссию в установленные приказом начальника училища сроки (но не менее, чем за 1 неделю до очередного заседания Комиссии). Ответственность за объективность сведений аналитических справок несут руководители структурных подразделений.

3.4. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных аналитических справок экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с установленными критериями. При оценке результативности деятельности педагогических работников Комиссия имеет право по инициативе работника, руководителей структурных подразделений, начальника училища, либо по собственной инициативе провести проверку представленных сведений, в том числе потребовав от работника представить дополнительные документы, подтверждающие сведения.

3.5. Произведенный Комиссией расчет оформляется протоколом, к которому прилагается сводный оценочный лист, содержащий количество баллов, набранных каждым работником. Протокол и сводный оценочный лист подписывается всеми членами Комиссии и является основанием для определения размера стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

3.6. Сводный оценочный лист с указанием общего количества баллов по каждому работнику в обязательном порядке доводится до сведения заинтересованных работников. Ознакомление работников с итогами заседания комиссии может осуществляться посредством размещения сводного оценочного листа на информационном стенде и/или официальном сайте Училища.

3.7. С момента размещения сводного оценочного листа на информационном стенде Училища и/или официальном сайте училища работник в течение двух дней вправе обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив свои возражения по произведенной оценке результатов его труда.

Основанием для подачи заявления может быть только факт (факты) нарушения установленной настоящим Положением процедуры проведения оценки и технические ошибки, допущенные в ходе проведения оценки.

3.8. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

3.9. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в сводный оценочный лист.

4. Порядок определения размера стимулирующих выплат

4.1. Расчет стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производится ежеквартально, при условии поступления бюджетных ассигнований.

4.2. Конкретный размеры выплаты работнику определяется по формуле:

$$a_1 = \frac{c}{b_1 + b_2 + \dots + b_n} * b_1, \text{ где:}$$

a_1 – размер выплаты работника,

b_1 – набранное данным работником количество баллов,

C – размер ассигнований,

$b_1 + b_2 + \dots + b_n$ – общее количество баллов, набранное всеми работниками.

5. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат

5.1. Установленные выплаты могут быть снижены либо полностью отменены решением Комиссии за:

- нарушение трудовой дисциплины;
- неполное и (или) некачественное исполнение работниками своих должностных и функциональных обязанностей;
- несоблюдение работником норм и правил техники безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил, противопожарной безопасности.

6. Критерии эффективности деятельности педагогических работников Училища

№ п/п	Направления	Максимальный балл
1	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и творческие программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, и др.)	
1.1	Организация и участие в реализации дополнительных проектов на уровне училища: <i>- реализация в ограниченных временных рамках;</i> <i>- организация;</i> <i>- участие</i>	3 2 1
1.2	Организация и участие в реализации муниципальных и ведомственных проектах: <i>- реализация в ограниченных временных рамках;</i> <i>- организация;</i> <i>- участие</i>	5 3 2
1.3	Организация и участие в городских (областных),	

	межрегиональных, Всероссийских и Международных проектах: - реализация в ограниченных временных рамках; - организация; - участие	7 5 3
2	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	
2.1	Результаты поступления выпускников училища в профильные образовательные организации высшего образования и их трудоустройство (при условии выполнения целевых показателей)	4
2.2	Мониторинг, фиксирование, накопление и оценка индивидуальных достижений (портфолио обучающегося) обучающихся группы, ансамбля.	4
3	Динамика индивидуальных результатов обучения и воспитания обучающихся (по результатам контрольных мероприятий, промежуточных и итоговой аттестации)	
3.1	Динамика результатов обучения и воспитания обучающихся (успеваемость, качество обучения, количество нарушений устава организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности) - отрицательная; - изменений нет; - положительная	- 1 0 4
3.2	Сохранность контингента обучающихся (в группе, на курсе, на специальности)	3
3.3	Отчисление обучающихся по неуважительной причине (в группе, на курсе, на специальности)	- 3 (за каждого обучающегося)
4	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	
4.1	Использование педагогом разнообразных форм организации работы с родителями: - систематическая работа; - единичные мероприятия	3 1
4.2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны ро-	

		дителей (законных представителей) обучающегося на качество предоставляемых образовательных услуг.	1
	4.3	Проведение мероприятий для родителей (с привлечением родителей) - <i>организация</i> ; - <i>участие</i>	4 2
5	Участие и результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и другое		
	5.1	Результаты участия обучающихся в училищных мероприятиях: - <i>победитель</i> ; - <i>призер</i> ; - <i>участник</i>	3 2 1
	5.2	Участие и результаты участия обучающихся в мероприятиях муниципального или ведомственного уровня: - <i>победитель</i> ; - <i>призер</i> ; - <i>участник</i>	5 3 2
	5.3	Участие и результаты участия обучающихся в мероприятиях регионального или всероссийского уровня: - <i>победитель</i> ; - <i>призер</i> ; - <i>участник</i>	10 8 6
6	Участие в коллективных педагогических проектах		
	6.1	Участие в коллективных творческих группах училища	4
	6.2	Участие в коллективных педагогических проектах в рамках муниципалитета, региона	5
	6.3	Участие в методических объединениях, взаимодействие с профильными образовательными организациями, социальными партнерами и другими организациями на федеральном и международном уровне	10
7	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы		

	7.1	Разработка основной образовательной программы училища, учебного плана и других учебно-методических материалов: <i>- организация;</i> <i>- участие</i>	4 2 (за каждый документ)
	7.2	Разработка рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик: <i>- организация;</i> <i>- участие</i>	1 0,5 (за каждый документ)
	7.3	Создание учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик: <i>- организация;</i> <i>- участие</i>	1 0,5 (за каждый документ)
8	Работа с детьми из социально – неблагополучных семей, детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		
	8.1	Организация работы по профилактике правонарушений <i>- систематическая работа;</i> <i>- единичные мероприятия</i>	4 2
	8.2	Взаимодействие со специалистами социальных служб, правоохранительных органов, благотворительных и других организаций	3
	8.3	Результативность педагогического сопровождения обучающихся из социально-неблагополучных семей (по итогам мониторинга)	3
9	Реализация мероприятий (проектов) программы развития училища и общественная активность педагогических работников		
	9.1	Реализация проектов программы развития училища: <i>- организация;</i> <i>- участие</i>	6 3
	9.2	Участие в работе групп по выполнению срочных задач (подготовка аналитических справок, отчетов, предложений в нормативные правовые акты по во-	10

		просам деятельности образовательных организаций Минобороны России)	
	9.3	Общественная активность педагогического работника: - участие в экспертных, предметных комиссиях и т.п.; - руководство подразделением	4 7
10	Создание элементов образовательной инфраструктуры		
	10.1	Оформление кабинета, класса (комнаты досуга) в соответствии с действующими требованиями	5
	10.2	Подготовка и оформление: - стендов; - видеофильмов (видеороликов)	2 4
	10.3	Подготовка информационно-справочных материалов для размещения на официальном сайте училища и в LMS-Школа и т.д.	4
	10.4	Подготовка информационно-справочных материалов (видеоматериалов), публикаций, программ, формирующих положительный имидж училища в средствах массовой информации: - муниципального, ведомственного уровня; - регионального, федерального уровня; - международного уровня	4 6 8

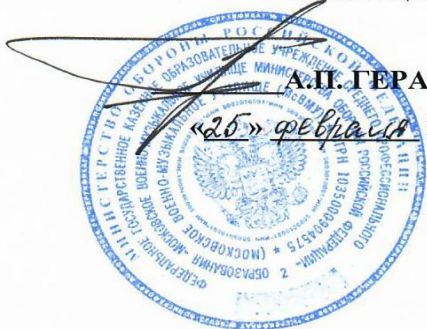
От работодателя:

От работников:

НАЧАЛЬНИК МОСКОВСКОГО
ВОЕННО-МУЗЫКАЛЬНОГО
УЧИЛИЩА

А.П. ГЕРАСИМОВ

«25» февраля 2014г.



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ МОСКОВСКОГО
ВОЕННО-МУЗЫКАЛЬНОГО
УЧИЛИЩА

В.Ю. ЧУЛКОВА

«25» февраля 2014г.

