**Приложение №3**
**к Коллективному договору**
**ГБПОУ АО «Астраханский**
**музыкальный колледж им.**
**М.П. Мусоргского»**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области**
**«Астраханский музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ ОА «Астраханский
музыкальный колледж
им. М.П.Мусоргского»

_____ И.А.Петрова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ АО
«Астраханский музыкальный
колледж им. М.П. Мусоргского

_____ Т.Л. Мишина

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о системе оплаты труда работников ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников ГБПОУАО «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского» (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Астраханской области от 09.12.2008 № 75/2008-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области», Постановлением Правительства Астраханской области от 12.04.2012 № 142-П «О Примерном положении о

системах оплаты труда работников государственных учреждений Астраханской области», Постановлением Правительства Астраханской области от 03.07.2017 № 232-П «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству культуры и туризма Астраханской области», приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников оговариваемой в трудовом договоре», приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г.№536«Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», а также нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда работников бюджетных учреждений и определяет порядок и условия оплаты труда работников ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского»(далее – колледж).

1.2. Система оплаты труда для работников колледжа устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональных стандартов, утвержденных в соответствии с действующим законодательством;

- окладов (должностных окладов) – фиксированного размера оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат по профессиональным квалификационным группам и

квалификационным уровням;

- ставок заработной платы – оплаты из установленного размера ставки заработной платы (нормы часов учебной (преподавательской) или педагогической работы) пропорционально фактически определенному объему учебной (преподавательской) или педагогической работы без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням;

- перечня видов выплат компенсационного характера, перечня видов выплат стимулирующего характера;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- единых рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения Астраханской территориальной (областной) организации профсоюза работников культуры;

- мнения Профсоюзного комитета колледжа (далее–Профсоюзный комитет)

1.3. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников колледжа, включающую размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, в том числе исходя из установленных норм труда, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера и иных выплат, предусмотренных локальными нормативными актами колледжа, и является неотъемлемым приложением Коллективного договора колледжа.

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

квалификации.

1.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников колледжа устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также критериям отнесения профессий рабочих и должностей служащих к ПКГ, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников колледжа устанавливаются руководителем колледжа в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа, с учетом квалификации работников колледжа, сложности выполняемой ими работы, количества и качества затраченного труда и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (иным представителем, избранным работниками колледжа).

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по ПКГ, квалификационным уровням устанавливаются Правительством Астраханской области.

1.5. Уровень квалификации (квалификационная категория) подтверждается, присваивается по результатам аттестации работников колледжа или устанавливается на основании действующих документов, подтверждающих наличие квалификационной категории.

1.6. В штатном расписании колледжа указываются должности работников, количество штатных единиц, оклады (должностные оклады), все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, другие обязательные доплаты и надбавки, установленные действующим законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

Штатное расписание колледжа утверждается директором колледжа и включает в себя все должности специалистов, служащих и профессии рабочих колледжа.

Численный состав работников колледжа должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Наименования должностей или профессий работников колледжа должны соответствовать наименованиям, указанным в соответствующих квалификационных справочниках или ПКГ или профессиональных стандартах.

1.7. Размер ставки заработной платы педагогических работников устанавливается с учётом продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы), определённого действующим законодательством Российской Федерации, с учетом установленного колледжем объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (год).

Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из распределения учебной нагрузки. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям колледжа, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.

Нормы часов учебной (преподавательской) работы, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Нормы часов учебной (преподавательской) работы, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного колледжем, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

1.8. Размеры и виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда работников колледжа, устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера отражаются в трудовом договоре работника колледжа.

1.9. Перечень видов выплат компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и не рабочие праздничные дни, за режим работы с разделением рабочего дня на части и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- доплата педагогическим работникам, работающим по образовательным программам среднего профессионального образования углубленного уровня (программам подготовки специалистов среднего звена);

- ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам Учреждения, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ежемесячное денежное вознаграждение);

- иные выплаты, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, содержащими нормы трудового права.

1.10. Перечень видов выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ;

- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному

окладу), ставке заработной платы;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;

- надбавка за почетное звание, ученую степень;

- доплата за квалификационную категорию;

- премиальные выплаты (поощрения) по итогам работы;

- иные выплаты, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, содержащими нормы трудового права.

1.11. Иные выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором или локальным нормативным актом колледжа с учетом мнения Профсоюзного комитета в пределах фонда оплаты труда.

1.12. Выплаты работникам колледжа состоят из постоянной (обязательной) и переменной частей.

К компенсационным выплатам постоянного (обязательного) характера относятся:

- доплата педагогическим работникам колледжа, работающим по образовательным программам среднего профессионального образования углубленного уровня (программам подготовки специалистов среднего звена), а также определенные стимулирующие выплаты.

К стимулирующим выплатам постоянного (обязательного) характера относятся:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;

- надбавка за ученую степень, почетное звание;

- доплата за квалификационную категорию.

К стимулирующим выплатам переменного характера относятся стимулирующие выплаты, зависящие от эффективной работы учреждения, подразделения, конкретного работника:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, за качество

выполняемых работ;

- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

-премиальные выплаты (поощрения) по итогам работы.

Порядок, размеры и условия установления выплат компенсационного характера.

1.13. В целях доведения месячной заработной платы работников колледжа, месячная заработная плата которых ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), норму часов учебной (преподавательской) или педагогической (концертмейстерской) работы за ставку заработной платы, до уровня установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, то данным работникам локальным нормативным актом колледжа устанавливается доплата в размере разницы между установленным федеральным законом минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы (далее – доплата до минимального размера оплаты труда) пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы работников, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются**:**

- компенсационные надбавки и доплаты за выполнение перечня видов работ, не входящих в круг основных обязанностей работников колледжа (дополнительный объем работ), не предусмотренных трудовым договором, с согласия работников:

- руководство предметно-цикловой комиссией;
- классное руководство;
- руководство творческим коллективом;
- заведование учебным кабинетом;

•проверка письменных работ (общеобразовательного музыкально-теоретического циклов);

•наставничество;

•доплата молодым работникам в первые два года работы после окончания образовательного учреждения;

•участие в подготовке и проведении колледжем мероприятий регионального, областного и федерального уровня;

•кураторство;

•доплаты за совмещение профессий (должностей),

•расширение зон обслуживания, увеличение объема работ;

•повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни;

-стимулирующие выплаты переменного характера, к которым относятся стимулирующие выплаты, зависящие от эффективной работы учреждения, подразделения, конкретного работника:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ;

- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

- премиальные выплаты (поощрения) по итогам работы.

Доплата до минимального размера оплаты труда устанавливается работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

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

Все виды выплат, предусмотренные для основных работников, также входят в состав структуры заработной платы работников, занятых по

совместительству.

## 2. Порядок, размеры и условия установления выплат компенсационного характера

2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в виде процентных надбавок, коэффициентов, фиксированных выплат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Выплаты работникам колледжа, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяемые по результатам специальной оценки условий труда, устанавливаются Коллективным договором колледжа или локальными нормативными актами колледжа. Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплаты компенсационного характера работникам колледжа не устанавливаются.

2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и не рабочие праздничные дни, за режим работы с разделением рабочего дня на части и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Работникам учреждений, которым установлен режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом, составляющим более двух часов подряд, производится доплата в размере 30% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается в размере 30% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за

каждый час работы в ночное время.

2.3. Размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:

2.3.1. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам согласно статье 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.3.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику согласно статье 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.3.1. Перечень видов работ, не входящих в круг основных обязанностей работников колледжа (дополнительный объем работ) и размеры их оплаты в процентах к окладу (должностного окладу):

| | |
|---|---|
| - руководство предметно-цикловой комиссией | 15-50% |
| - классное руководство | 15-50% |
| - руководство творческим коллективом | до 60% |
| - заведование учебным кабинетом | до15% |
| - проверка письменных работ (общеобразовательного и музыкально-теоретического циклов) | до15% |
| - наставничество | 10% |
| - доплата молодым работникам в первые два года работы после окончания образовательного учреждения | 20% |

- участие в подготовке и проведении колледжем мероприятий регионального, областного и федерального уровня до50%

- кураторство 10-30%

2.3.4. Конкретный размер выплат компенсационного характера, указанных в подпунктах 2.3.3.1. настоящего Положения устанавливается директором колледжа по соглашению с работником, исходя из содержания и (или) объема дополнительной работы и по согласованию с Профсоюзным комитетом.

2.4. Доплата педагогическим работникам колледжа, работающим по образовательным программам среднего профессионального образования углубленного уровня (программам подготовки специалистов среднего звена), устанавливается в размере 15% к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы локальным нормативным актом колледжа.

2.5. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности в колледже, выплаты компенсационного характера выплачиваются в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей настоящим Положением или локальным нормативным актом колледжа.

2.6. Ежемесячное денежное вознаграждение выплачивается из расчёта 5000 рублей в месяц с учетом установленных трудовым законодательством Российской Федерации отчислений по социальному страхованию в государственные фонды Российской Федерации, но не более двух выплат ежемесячно денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более учебных группах.

## 3. Порядок, размеры и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением по согласованию с Профсоюзным комитетом в пределах средств по фонду оплаты труда и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.2. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работнику устанавливаются директором колледжа с учетом мнения комиссии по вопросам оплаты труда работников колледжа, включающей в том числе представителей Профсоюзного комитета, созданной локальным нормативным актом колледжа, в целях принятия объективного решения.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается в следующих случаях и размерах:

- в отношении работников, относящихся к категориям, определенным Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», с целью стимулирования их к качественному результату труда и профессиональному росту – максимальным размером не ограничивается и выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда и средств, поступающих от приносящей доход деятельности;

- в отношении работников, не относящихся к категориям, определенным Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», может устанавливаться с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач –до 3.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размера принимается директором колледжа персонально по согласованию с Профсоюзным комитетом в отношении конкретного работника.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу

(должностному окладу), ставке заработной платы не образует нового оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и не может превышать 150% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливается работникам колледжа при достижении качественных и количественных показателей (критериев), определяемых в Приложение № 1 к настоящему Положению.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на определенный срок, но не более одного года, приказом директора колледжа с учетом мнения комиссии по вопросам оплаты труда работников колледжа.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается всем работникам в зависимости от стажа работы, дающего право на получение данной надбавки, в следующих размерах:

| при стаже работы: | в процентах |
|---|---|
| От 1 года до 3 лет– | 5 |
| От 3 лет до 5 лет– | 10 |
| Свыше 5 лет– | 20 |

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышений, надбавок и доплат.

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, исчисляется в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный

колледж им. М.П. Мусоргского» (Приложение № 2).

3.6. Работникам колледжа при наличии ученой степени, почетного звания с учетом отраслевой специфики или по направлению деятельности устанавливается стимулирующая надбавка в следующих размерах:

- до25%отоклада (должностного оклада), ставки заработной платы-за ученую степень доктора наук или за почетное звание "Народный";

- до15%отоклада (должностного оклада), ставки заработной платы-за ученую степень кандидата наук или за почетное звание "Заслуженный".

Надбавки к окладам за наличие ученой степени или почетного звания устанавливаются по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

Конкретные размеры надбавок за почетное звание, ученую степень устанавливаются локальным нормативным актом колледжа с учетом мнения комиссии по вопросам оплаты труда работников колледжа.

3.7. Работникам колледжа устанавливаются доплаты за квалификационную категорию к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с целью стимулирования к качественному результату труда, профессиональному росту посредством повышения профессиональной квалификации и компетентности в следующих размерах:

- 20%-при наличии высшей квалификационной категории;

- 15%-при наличии первой квалификационной категории».

3.8. Премиальные выплаты (поощрения) по итогам работы выплачиваются работникам по результатам работы за определенный период с учетом целевых показателей эффективной работы работника. Премиальные выплаты (поощрения) по итогам работы в расчете на одного работника учреждения максимальными размерами не ограничиваются и выплачиваются в пределах средств фонда оплаты труда и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Конкретный размер премиальной выплаты (поощрения) по итогам работы

устанавливается локальным нормативным актом колледжа с учетом мнения комиссии по вопросам оплаты труда работников колледжа как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютном размере.

При премировании (поощрении) учитываются:

- качественное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнении важных работ, мероприятий.

По решению директора колледжа работники могут быть премированы (поощрены) в связи с юбилейными датами (юбилейными датами считаются 50, 55 (для женщин), 60 лет и далее через каждые 5 лет), профессиональными и другими праздниками, награждением почетными грамотами.

3.9. Кроме стимулирующих и компенсационных выплат работникам, для которых колледж является основным местом работы, может оказываться материальная помощь в пределах средств фонда оплаты труда работников колледжа и (или) за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Материальная помощь может быть оказана работникам (близким родственникам работников колледжа) в следующих случаях:

- понесенный материальный ущерб в следствие пожара, затопления и других стихийных и форс-мажорных обстоятельств;

- смерть близких родственников, сотрудников и ветеранов колледжа;

- бракосочетание работника;

- рождение ребенка у работника;

- продолжительное заболевание;

- выезд на санаторно-курортное лечение работников и их детей;

- в связи с выходом в очередной отпуск;

- в связи с выходом на пенсию;

- в связи с тяжелым материальным положением.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается директором колледжа на основании заявления работника (его близких родственников) по согласованию с Профсоюзным комитетом при наличии фонда оплаты труда.

3.10. Основным работникам, занимающим по совместительству штатные должности в колледже, выплаты стимулирующего характера выплачиваются в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей локальным нормативным актом колледжа.

## 4. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей

4.1. Заработная плата директора колледжа и его заместителей состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Должностной оклад директора колледжа устанавливается в трудовом договоре.

4.3. Размеры должностных окладов заместителей директора устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора колледжа.

4.4. Выплаты компенсационного характера директору колледжа и его заместителям устанавливаются в соответствии с пунктом 1.9 раздела 1 настоящего Положения. При установлении выплат компенсационного характера характеристика условий труда на рабочем месте должна быть отражена в трудовых договорах.

4.5. Виды и размеры выплат стимулирующего характера директору колледжа устанавливаются правовым актом министерства культуры и туризма Астраханской области исходя из задач, стоящих перед колледжем. Выплаты

стимулирующего характера директору колледжа осуществляются с учетом результатов деятельности колледжа и показателей эффективности работы директора колледжа, установленных правовым актом министерства культуры и туризма Астраханской области.

Виды и размеры выплат стимулирующего характера заместителям директора колледжа устанавливаются приказом директора колледжа в соответствии с настоящим Положением.

4.6. Денежные средства фонда оплаты труда работников колледжа, выделяемые на выплаты стимулирующего характера директору колледжа, не использованные в течение финансового года, направляются на выплаты стимулирующего характера работникам колледжа.

4.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора колледжа и его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников колледжа (без учета заработной платы директора колледжа и его заместителей) определяется министерством культуры и туризма Астраханской области в размере, не превышающем пятикратного размера.

## 5. Формирование фонда оплаты труда

5.1. Фонд оплаты труда работников колледжа формируется исходя из размеров субсидий, предусмотренных законом Астраханской области о бюджете Астраханской области колледжу на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

**Приложение №1 к Положению**

## Качественные и количественные показатели (критерии), определяющие размеры выплат работникам колледжа за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ

### I. Административно-хозяйственный персонал

| № | Наименование должности | Наименование критерия | Размер надбавки, в баллах* |
|---|---|---|---|
| 1 | Заместитель директора по учебно-методической работе | качественная подготовка и своевременная сдача отчетности | до30 |
| | | качественное и оперативное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением учебного процесса и (или) уставной деятельности колледжа | до20 |
| | | Своевременная и качественная подготовка учебной документации | до20 |
| | | Качественная организация и проведение мероприятий областного, регионального, федерального уровня | до30 |
| | | отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения | до20 |
| | | качественная работа с молодыми специалистами | до20 |
| 2 | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | качественная подготовка и своевременная сдача отчетности | до20 |
| | | Качественное проведение анализа воспитательного процесса и разработка корректирующих и предупреждающих мероприятий | до30 |
| | | качественное и оперативное | до 20 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | выполнение порученной работы, связанной с обеспечением воспитательного процесса и (или) уставной деятельности колледжа | |
| | | качественная организация и проведение мероприятий областного, регионального, федерального уровня | до 30 |
| | | отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения | до 20 |
| 3 | Заместитель директора по профессионально-творческой работе | качественная подготовка и своевременная сдача отчетности | до 20 |
| | | качественное и оперативное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и (или) уставной деятельности колледжа | до 20 |
| | | качественная организация и проведение мероприятий областного, регионального, федерального уровня | до 30 |
| | | качественная и своевременная подготовка материалов и их размещение на официальном сайте колледжа | до 30 |
| | | качественное проведение мероприятий по организации маркетинговой политики колледжа | до 30 |
| | | отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения | до 20 |
| 4 | Заместитель директора по административно-хозяйственной части | качественная подготовка и своевременная сдача отчетности | до 20 |
| | | качественное и оперативное выполнение порученной | до 20 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и (или) уставной деятельности колледжа | |
| | | качественная организация проведения медицинских осмотров | до 30 |
| | | качественная организация и проведение мероприятий областного, регионального, федерального уровня | до 30 |
| | | отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения | до 20 |
| 5 | Начальник организационного отдела | качественное и оперативное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и (или) уставной деятельности колледжа | до 20 |
| | | качественное и своевременное ведение деловой переписки по вопросам, касающихся деятельности колледжа | до 20 |
| | | качественная подготовка и своевременная сдача отчетности | до 20 |
| | | отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения | до 20 |
| 6 | Заведующий музыкальной частью | качественное и оперативное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и (или) уставной деятельности колледжа | до 30 |
| | | своевременная организация и проведение концертных и конкурсных мероприятий областного, регионального, федерального уровня | до 30 |
| | | создание комфортных | до 40 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | условий для совместного формирования и реализации концертных программ колледжа, репертуарной политики | |
| | | координация участия студентов, обучающихся отделения дополнительного образования, педагогических работников в концертах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях творческой направленности | до 30 |
| | | качественная подготовка и своевременная сдача отчетности | до 30 |
| 7 | Заведующий отделением профессиональной практики и дополнительного образования | качественная подготовка и своевременная сдача отчетности | до 20 |
| | | отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения | до 20 |
| | | качественное и оперативное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением учебного и воспитательного процесса и (или) уставной деятельности колледжа | до 20 |
| | | качественная организация и проведение мероприятий областного, регионального, федерального уровня | до 30 |
| 8 | Заведующий учебной частью | обеспечение своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации | до 30 |
| | | качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности | до 30 |
| | | обеспечение эффективного | до 30 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | контроля посещаемости и успеваемости на основании форм контроля посещаемости и успеваемости | |
| | | своевременность подготовки документации по организации начала учебного года | до 20 |
| | | отсутствие замечаний со стороны руководителя | до 20 |
| 9 | Руководитель лаборатории (проектов) | качественное и оперативное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и (или) уставной деятельности колледжа | до 30 |
| | | качественное и своевременное ведение деловой переписки по вопросам, касающихся деятельности колледжа | до 20 |
| | | своевременная организация и проведение проектов, грантов и иных программ федерального и регионального значения | до 40 |
| | | организация и проведение заседаний методических комиссий, объединений и других советов, рабочих групп | до 30 |
| | | отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения | до 20 |
| 10 | Заведующий хозяйством | качественная подготовка и своевременная сдача отчетности | до 20 |
| | | качественное и оперативное выполнение порученной работы | до 20 |
| | | отсутствие конфликтных ситуаций или высокий | до 20 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | уровень их решения | |
| | | своевременный анализ хозяйственных, канцелярских товаров и услуг, создающих оптимальные условия труда колледжа, для оперативной подачи заявок | до 50 |
| | | качественный контроль за соблюдением условий и сроков, заключённых договоров, на поставку товаров и оказания услуг | до 30 |
| | | качественный контроль за исполнением работы техперсонала и отсутствие обоснованных жалоб на их работу со стороны работников колледжа | до 20 |
| 11 | Администратор | качественное и оперативное выполнение порученной работы | до 20 |
| | | отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения | до 20 |
| 12 | Комендант | качественное и оперативное выполнение порученной работы | до 20 |
| | | отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения | до 20 |
| 13 | Менеджер по связям с общественностью | качественное и оперативное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и (или) уставной деятельности колледжа | до 30 |
| | | качественная подготовка информационных материалов, своевременное освещение мероприятий колледжа и совместной работы с образовательными, | до 30 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | концертными учреждениями г. Астрахани и Астраханской области в СМИ | |
| | | налаживание партнерского взаимодействия в информационном пространстве | до 20 |
| | | структурных подразделений колледжа в части качественного формирования новостных материалов, создания информационных поводов, организации позитивного имиджа учреждения в СМИ | до 30 |
| | | аналитика профильной информации, непрерывный мониторинг информационных источников | до 20 |
| | | качественная подготовка и своевременная сдача отчетности | до 20 |

## II. Педагогические работники

| № | Наименование критерия (СПО) | Размер надбавки, в баллах* |
|---|---|---|
| **Учебная работа** | | |
| 1 | Наличие выпускников колледжа, поступивших в профильные ВУЗы (с предоставлением соответствующих документов) | до 30 |
| 2 | Применение современных методов и технологий в организации учебного процесса | до 10 |
| 3 | Выполнение переложений, аранжировок, фонограмм, авторских композиций, составление репертуарных сборников для различных музыкальных инструментов, ансамблей, оркестров, хоров для образовательных целей (в том числе по музыкально-теоретическим дисциплинам) в текущем году | до 20 |

| | | |
|---|---|---|
| | (при наличии подтверждающего материала) | |
| 4 | Подготовка и проведение мероприятий федерального уровня (по общеобразовательным дисциплинам) (ВПР, диктант Победы и т.д.) | до 10 |
| 5 | Качественная подготовка и своевременная сдача учебной документации, создание и обновление учебно-методических материалов (рабочих, авторских, экспериментальных) программ (на основании служебной записки от ПЦК) | до 30 |
| 6 | Сохранность контингента класса преподавателя в течении учебного года с полным закрытием сессии | до 10 |
| **Методическая работа** | | |
| 7 | Публикации (в том числе в виде электронного ресурса): учебного пособия; учебника; методических рекомендаций; научно-исследовательских работ (при наличии подтверждающего материала) | до 30 |
| 8 | Ответственное редактирование и рецензирование издаваемых программ, учебных пособий, сборников и других учебно-методических материалов (при наличии рецензий) | до 10 |
| 9 | Подготовка и проведение открытых уроков, мастер классов (при наличии подтверждающего материала) | до 30 |
| 10 | Подготовка и участие студентов (класса, группы), обучающихся в мастер-классах, открытых уроках, семинарах, проектах, творческих школах (при наличии подтверждающего материала) | до 20 |
| 11 | Участие в конференциях, форумах, семинарах, круглых столах с докладами или сообщениями (очная и заочная формы): международных; всероссийских; региональных (при наличии подтверждающего материала) | до 30 |
| 12 | Организация и проведение заседаний методических комиссий, объединений и других советов, рабочих групп, в т.ч. выездных заседаний организованных УМЦ | до 20 |
| 13 | Выступление с докладами на заседаниях методических комиссий, объединений, областных | до 20 |

| | | |
|---|---|---|
| | педагогических чтений<br>(при наличии подтверждающего материала) | |
| 14 | Подготовка материалов для публикаций на официальном сайте колледжа | до 20 |
| **Воспитательная работа** | | |
| 15 | Организация и проведение досуговых, спортивных и социально значимых мероприятий с участием обучающихся, в том числе их родителей (законных представителей), включения студентов в разнообразные социокультурные практики, профессиональную деятельность | до 20 |
| 16 | Участие студентов в общественной деятельности колледжа, города, области, в социальных проектах, мероприятиях по гражданскому и патриотическому воспитанию | до 20 |
| **Профессионально-творческая работа** | | |
| 17 | Активная концертная деятельность преподавателей, концертмейстеров, в том числе работа в творческих коллективах колледжа<br>(при наличии подтверждающего материала программы, афиши и т.д., заверенные организацией) | до 30 |
| 18 | Организация, подготовка и проведение концертов, творческих отчетов отделений или коллективов, концертов класса, лекций-концертов, авторских проектов<br>(при наличии подтверждающего материала программы, афиши и т.д., заверенные организацией) | До 20 |
| 19 | Участие в подготовке и проведении колледжем мероприятий регионального, областного и федерального уровня | до 50 |
| 20 | Участие в конкурсах исполнительского, профессионального мастерства, конкурсах научно-исследовательских, методических работ<br>(при наличии подтверждающего материала) | до 30 |
| 21 | Участие в работе жюри: городских, областных, региональных, российских<br>(при наличии подтверждающего материала) | до 30 |
| 22 | Участие в работе оргкомитета конкурсов: городских, областных, региональных, российских<br>(при наличии подтверждающего материала) | до 50 |

| | | |
|---|---|---|
| 23 | Активное участие концертмейстера в музыкальном сопровождении вне образовательного процесса: сложность репертуара, авторские обработки, транспонирование, импровизация, подбор аккомпанемента по слуху (при наличии подтверждающего материала) | до 30 |
| 24 | Организация, проведение и участие в мероприятиях интеграционного характера (межпредметные связи) | до 20 |
| 25 | Подготовка и участие студентов в конкурсах, олимпиадах и других мероприятий творческой направленности (при наличии подтверждающего материала) | До 50 |
| **№** | **Наименование критерия (Дополнительное образование)** | **Размер надбавки, В баллах*** |
| **Учебная работа** | | |
| 1 | Наличие выпускников, поступивших в СПО (при наличии подтверждающего материала) | до 30 |
| 2 | Применение современных электронных методов и технологий в организации учебного процесса | до 10 |
| 3 | Выполнение переложений, аранжировок, фонограмм, авторских композиций, составление репертуарных сборников для различных музыкальных инструментов, ансамблей, оркестров, хоров для образовательных целей (при наличии подтверждающего материала) | до 20 |
| **Методическая работ** | | |
| 4 | Публикации (в том числе в виде электронного ресурса): учебного пособия; учебника; методических рекомендаций; научно-исследовательских работ | до 30 |
| 5 | Подготовка и участие обучающегося дополнительного образования в мастер-классах, открытых уроках, семинарах (при наличии подтверждающего материала) | до 10 |
| 6 | Выступление с докладами на заседаниях методических комиссий, объединений, областных педагогических чтений и др. | до 30 |
| 7 | Подготовка и проведение педагогом открытых уроков, мастер-классов | до 20 |
| 8 | Участие в конференциях, форумах, семинарах, | до 30 |

| | | |
|---|---|---|
| | круглых столах с докладами или сообщениями (очная и заочная формы): международных, всероссийских, региональных | |
| 9 | Подготовка материалов для публикаций на официальном сайте колледжа | до 20 |
| **Воспитательная работа** | | |
| 10 | Участие учеников в общественной деятельности колледжа, города, области, в социальных проектах, мероприятиях по гражданскому и патриотическому воспитанию, волонтерской деятельности | до 20 |
| 11 | Организация и проведение досуговых, спортивных и социально значимых мероприятий с участием обучающихся, в том числе их родителей (законных представителей), включения учеников в разнообразные социокультурные практики, профессиональную деятельность | до 20 |
| **Профессионально-творческая работа** | | |
| 12 | Активная концертная деятельность преподавателя, творческого коллектива | до 30 |
| 13 | Подготовка лауреатов и победителей конкурсов и олимпиад (за учебный год) (при наличии подтверждающего материала) | до 20 |
| 14 | Организация, подготовка и проведение концертов, творческих отчетов отделений, классных концертов, лекций-концертов | до 50 |
| 15 | Участие в подготовке и проведении колледжем мероприятий регионального, областного и федерального уровня | до 30 |
| 16 | Участие в работе жюри: городских, областных, региональных, российских | до 30 |
| 17 | Участие в работе оргкомитета конкурсов: городских, областных, региональных, российских | до 50 |
| 18 | Организация, проведение и участие в мероприятиях интеграционного характера (межпредметные связи) | до 30 |
| 19 | Участие преподавателя в конкурсах исполнительского, профессионального мастерства, конкурсах научно исследовательских, методических работ | до 20 |

- Каждый пункт подтверждается копией соответствующего документа

## III. Учебно-вспомогательный состав и иные работники колледжа (кроме малого обслуживающего персонала)

| № | Наименование должности | Наименование критерия | Размер надбавки, В баллах* |
|---|---|---|---|
| 1 | Секретарь учебной части | качественное и своевременное оформление и ведение личных дел обучающихся | до 30 |
| | | своевременное ведение базы данных, необходимой для работы, и эффективное её использование | до 30 |
| | | качественное исполнение служебных записок, писем, запросов и др. | до 10 |
| | | отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения | до 20 |
| 2 | Диспетчер образовательного учреждения | соблюдение сроков по составлению расписаний занятий и осуществление контроля за ходом образовательного процесса | до 30 |
| | | своевременное составление и предоставление учетно-отчетной документации | до 30 |
| | | эффективное распределение аудиторного фонда | до 30 |
| | | отсутствие фактов нарушения должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка | до 20 |
| | | отсутствие конфликтных ситуаций и высокий уровень их решения | до 20 |
| 3 | Специалист по кадрам | качественная и своевременная разработка проектов трудовых договоров (с учетом характеристик должностных | до 30 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | инструкций, выполняемой работы), должностных обязанностей сотрудников и педагогического коллектива | |
| | | качественная подготовка и своевременная сдача отчетности | до 30 |
| 4 | Документовед II категории | качественное и оперативное выполнение поставленной задачи | до 20 |
| | | качественная и своевременная подготовка документации | до 20 |
| | | отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения | до 20 |
| 5 | Помощник директора | качественное и оперативное выполнение поставленной задачи | до 20 |
| | | качественная и своевременная подготовка документации | до 20 |
| | | отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения | до 20 |
| 6 | Главный библиотекарь, ведущий библиотекарь | своевременное оформление подписки на периодические издания | до 10 |
| | | качественная подготовка и своевременная сдача отчетности | до 20 |
| | | качественная организация и проведение областных мероприятий для работников библиотек | до 10 |
| | | качественное проведение методических мероприятий для студентов | до 10 |
| | | качественная работа по созданию электронного библиотечного каталога | до 10 |
| 7 | Специалист по охране труда | своевременное и качественное оформление документации | до 20 |
| | | отсутствие замечаний по | до 10 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | охране труда со стороны проверяющих органов | |
| | | отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения | до 20 |
| 8 | Ведущий программист | качественная и своевременная работа в системе ГИС «ФИС ГИА и Приема» | до 30 |
| | | качественное и оперативное выполнение порученной работы | до 20 |
| | | отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения | до 20 |
| 9 | Специалист по защите информации | Координация деятельности структурных подразделений колледжа по обеспечению защиты информации, корпоративной конфиденциальности | до 40 |
| | | Оперативное реагирования на угрозы информационной безопасности и негативные тенденции в системе информационных отношений | до 30 |
| | | Проведение мероприятий по недопущению несанкционированного доступа к персональным данным сотрудников и обучающихся колледжа | до 30 |
| | | Анализ существующих методов и средств, применяемых для контроля и защиты информации, разработка предложений по их совершенствованию и повышению эффективности | до 20 |
| | | Качественное и оперативное выполнение поручений руководителя, возникших в связи с производственной | до 30 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | необходимостью | |
| 10 | Паспортист | качественное и своевременное оформление документации | до 20 |
| | | качественное и оперативное выполнение поставленной задачи | до 20 |
| 11 | Врач-специалист | своевременное оформление медицинской документации | до 20 |
| | | отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения | до 20 |
| 12 | Архивариус | качественное и оперативное выполнение поставленной задачи | до 20 |
| | | качественная и своевременная подготовка документации | до 20 |
| | | отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения | до 20 |
| 13 | Техник II категории | качественное и оперативное выполнение поставленной задачи | до 20 |
| | | отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения | до 20 |
| 14 | Специалист по закупкам | качественное и оперативное выполнение поставленной задачи | до 20 |
| | | качественная и своевременная подготовка документации | до 20 |
| | | отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения | до 20 |
| 15 | Специалист гражданской обороны | качественное и оперативное выполнение поставленной задачи | до 20 |
| | | качественная и своевременная подготовка документации | до 20 |
| | | отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения | до 20 |
| 16 | Настройщик | качественное и оперативное | до 20 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | пианино и роялей | выполнение порученной работы | |
| | | отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения | до 20 |
| 17 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования учебного корпуса и общежития, столяр, слесарь-ремонтник | Бережное хранение и использование инвентаря, инструмента, средств индивидуальной защиты и имущества колледжа | до 20 |
| | | Высокий уровень этики общения с работниками и участниками образовательного процесса колледжа | до 20 |
| | | Своевременное реагирование и оповещение должностных лиц колледжа в случае возникновения аварийной, либо чрезвычайной ситуации, использование специальных средств для выполнения возложенных обязанностей | до 20 |

## IV. Младший обслуживающий персонал

| № | Наименование критерия | Размер надбавки, в баллах* |
|---|---|---|
| 1 | качественное и оперативное выполнение порученной работы | до 20 |
| 2 | обеспечение сохранности оборудования, инструментов, материалов, используемых в работе, и их эффективное использование | до 20 |
| 3 | отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса | до 20 |

* Размер надбавки работникам осуществляется по бальной системе с конечным выражением надбавки в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и не может превышать

150% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. **Периодичность выплат стимулирующего характера – полугодие, квартал.

**Приложение №2 к Положению**

# ПОРЯДОК
## выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского»

### 1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского» (далее – Порядок), определяет условия установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского» (далее – работники учреждения).

1.2. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам учреждения производится дифференцированно в зависимости от занимаемой должности и стажа работы, дающего право на получение данной надбавки, в размерах, установленных пунктом 3.4 раздела 3 Положения о системе оплаты труда работников ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского».

1.3. Стаж работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, исчисляется как год за год.

### 2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются:

- время работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в учреждениях культуры независимо от ведомственной

подчиненности;

- время работы в бухгалтериях, в том числе централизованных, учреждений бюджетной сферы;

- время работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на должностях предприятий (учреждений и организаций) в сфере культуры не зависимо от форм собственности;

- время работы в организациях отрасли "Образование" на должностях, опыт и знания работы на которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;

- время прохождения военной службы в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, на предприятиях и в организациях Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, других министерств и ведомств Российской Федерации и бывшего СССР, в которых законодательством предусмотрена либо была предусмотрена военная служба, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу (поступления в образовательную организацию) не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, независимо от продолжительности перерыва;

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и

исполнительной власти;

- время, когда работник учреждения фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при незаконном увольнении или переводе на другую работу с последующим восстановлением на работе;

- время работы в учреждениях культуры стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.92;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет при условии, если вышеперечисленному периоду непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки;

- время работы на должностях в федеральных органах государственной власти, а также в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

- время работы в аппарате профсоюзных органов всех уровней (до31декабря 1991 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;

- время работы в аппарате партийных органов всех уровней (до14 марта1990 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;

- время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в аппарате органов государственной власти;

- время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах местного самоуправления;

- период регистрации в государственных учреждениях службы занятости населения, в течение которого в установленном законом порядке производилась выплата пособия по безработице при условии, если вышеперечисленному периоду непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки;

- время обучения работников учреждений в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, если они работали в учреждении до поступления на учебу.

## 3. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет

3.1. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, определяется специалистом, ответственным за ведение кадровой работы, а в необходимых случаях - комиссией по установлению трудового стажа, включающей в себя, в том числе представителей Профсоюзного комитета (далее –комиссия).

3.2. Состав комиссии и положение о ней утверждаются локальным нормативным актом учреждения.

3.3. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

3.4. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании приказа директора учреждения.

3.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

3.6. При увольнении работника учреждения ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

## 4. Ответственность за соблюдение установленного порядка назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет

4.1. Ответственность за своевременный пересмотр ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам учреждения возлагается на специалиста, ответственного за ведение кадровой работы.

4.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет или определения

размеров этой выплаты рассматриваются в установленном законодательством порядке.