

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
Московской области
«МОСКОВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»

на 2017- 2019 годы

От работодателя:

Директор
ГАПОУ МО "Московский
Губернский колледж искусств"

Р.А.Хусейнов

2017 г.

От работников:

Председатель профсоюзной организации
ГАПОУ МО "Московский
Губернский колледж искусств"

В.В.Констанди

2017 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе труда

(указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от " _____ " _____ 201 _____ г.

Руководитель органа по труду _____

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

Коллективный договор является документом, гарантирующим защиту прав и интересов каждого члена трудового коллектива Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Московский Губернский колледж искусств» (далее ГАПОУ МО «МГКИ»). Он определяет взаимоотношения администрации и трудового коллектива в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ): Законами РФ «О коллективных договорах и соглашениях», Федеральным Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» и «Основы законодательства РФ о культуре»; Законом Московской области «О культуре»; Московским областным трёхсторонним (региональным) соглашением между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области; Отраслевым тарифным соглашением между Министерством культуры РФ и Российским профсоюзом работников культуры; Территориальным соглашением.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГАПОУ МО «МГКИ».

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - председателя профкома Констанди Валентина Валентиновича;
- работодатель в лице его представителя - директора Хусеинова Равиля Алиевича.

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30. 31 ТК РФ).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ГАПОУ МО «МГКИ».

1.5. Обязанности сторон:

Администрация обязуется:

- довести до каждого подразделения ГАПОУ МО «МГКИ» текст коллективного договора не позднее 15 дней после его подписания;
- знакомить с содержанием коллективного договора всех поступающих на работу.

Профком обязуется:

- разъяснять работникам положения коллективного договора;
- содействовать его реализации.

1.6. Стороны, заключившие коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, учёта реальных возможностей достижения компромиссных решений.

1.7. Данный коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение всего срока. В период действия коллективного договора по обоюдному соглашению в него могут быть внесены дополнения и изменения, что оформляется соответствующим протоколом.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. В соответствии с государственной программой РФ «Развитие образования» на 2013 – 2020 года трудовой коллектив перешёл на эффективный трудовой контракт (договор).

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ГАПОУ МО «МГКИ».

Условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с

действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором являются недействительными.

2.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Объём учебной нагрузки преподавателя (концертмейстера) устанавливается администрацией по согласованию с профкомом исходя из количества часов, отведенных на дисциплину (междисциплинарный курс, практику) в учебных планах по специальностям, реализуемых в колледже, количества обучающихся в учебных группах (курсах) и обеспеченности кадрами.

2.5. Объём учебной нагрузки, установленный преподавателю (концертмейстеру) в начале учебного года, не может быть изменен по инициативе администрации в текущем учебном году, за исключением случаев:

- письменного согласия работника;
- изменения количества часов в учебных планах, числа групп, количества обучающихся в учебной группе или в классе преподавателя в связи с их отчислением, переводом к другому преподавателю или в другое образовательное учреждение, уходом в академический отпуск, восстановлением на учебу, переводом из другого образовательного учреждения;
- восстановления на работе преподавателя (концертмейстера), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

2.5.1. О введении существенных изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. ст. 73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ГАПОУ МО «МГКИ» работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6. Учебная нагрузка преподавателям (концертмейстерам), находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими преподавателями.

3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3. Стороны исходят из того, что:

3.1. Оплата труда работников ГАПОУ МО «МГКИ» осуществляется на основании Положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Московской области и эффективного контракта, заключённого между работником и работодателем.

3.2. Должностные оклады преподавателей (концертмейстеров) устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам добровольной аттестации.

3.3. Оплата труда работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям производится по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

3.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (4 и 19 числа).

3.5. Изменение должностных окладов производится:

- при получении образования - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания или ученой степени по профилю организации - со

дня присвоения.

3.6. Все виды стимулирующих выплат и доплат осуществляется на основе «Положения о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам ГАПОУ МО «МГКИ», утверждённого директором и согласованного с наблюдательным советом колледжа, а также на основании эффективного контракта. К стимулирующим и компенсационным выплатам относятся:

А) выплаты и доплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- доплата за интенсивность труда;
- доплата за высокое профессиональное мастерство работы;
- выплата за выполнение особо важных и ответственных работ;
- доплата за высокие достижения в труде.

Б) поощрительные выплаты:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за год;
- к юбилейным датам работников;
- к профессиональным праздникам.

В) компенсационные выплаты:

- за совмещение профессий и должностей;
- за расширение зон обслуживания или увеличение объема работ;

Г) материальная помощь:

- работникам, выходящим на пенсию;
- работникам в случае смерти члена его семьи;
- работникам в связи с регистрацией брака;
- работнику, в семье которого родился ребенок;
- работнику в случае тяжелого материального положения.

3.7. Администрация обязуется информировать коллектив о финансовых поступлениях (средств из бюджета, доходов из внебюджетных фондов, от платных образовательных услуг и т.д.) и их расходовании.

3.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работников несёт руководитель ГАПОУ МО «МГКИ».

3.9. Величина поощрительных выплат работнику может быть уменьшена (вплоть до полного лишения выплат) по следующим причинам:

- нарушение трудовой дисциплины;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение Правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- нарушение педагогической этики;
- обоснованные жалобы родителей на неудовлетворительное качество работы;
- обоснованные жалобы персонала на невнимательное и грубое отношение к детям;
- случай детского травматизма по вине работника;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- небрежное отношение к ведению рабочей документации;
- невыполнение задач и мероприятий годового плана;
- недобросовестного отношения к работе.

3.10. Все случаи уменьшения или лишения поощрительных выплат работнику рассматриваются руководителем и оформляются приказом по учреждению с указанием причин и периода его действия.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Администрация обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.2. В случае предупреждения работника о сокращении менее чем за два месяца выплачивать уволенному работнику среднедневную зарплату за каждый просроченный день.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников ГАПОУ МО «МГКИ» производить с предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на сохранение места при сокращении штатов помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в ГАПОУ МО «МГКИ» свыше 10 лет;
- проработавшие в ГАПОУ МО «МГКИ» свыше 5 лет, имеющие 2-х и более детей;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ МО «МГКИ» (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми администрацией с учётом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ГАПОУ МО «МГКИ».

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, обслуживающего персонала ГАПОУ МО «МГКИ» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для преподавателей ГАПОУ МО «МГКИ» устанавливается учебная нагрузка не более 1440 педагогических часов в год; для концертмейстеров – 1920 концертмейстерских часов в год.

5.4. Неполное рабочее время, а именно, неполный рабочий день, неполная рабочая неделя или неполная годовая учебная нагрузка (менее ставки) устанавливается работнику в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя),

имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);

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

5.5. Привлечение работников ГАПОУ МО «МГКИ» к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ МО «МГКИ», должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.7. Администрация обязуется:

5.7.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 дня;
- для проводов детей в армию - 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении им обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 3 дня.

5.8. Для административно-хозяйственных работников общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.9. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств преподавателей по ГАПОУ МО «МГКИ», работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

6. Стороны пришли к соглашению, что:

6.1. Администрация определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

6.2. Администрация по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития ГАПОУ МО «МГКИ».

6.3. Администрация обязуется:

6.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальностей).

6.3.2. Повышать квалификацию преподавателей не реже чем один раз в пять лет.

6.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

6.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

6.3.5. Оказывать содействие в прохождении аттестации педагогическим работникам

ГАПОУ МО «МГКИ» и по ее результатам устанавливать им соответствующие полученным квалификационным категориям должностные оклады.

6.3. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при условии заключения ученического договора, являющегося дополнением к трудовому договору.

6.4. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников государственных образовательных учреждений, на территории Московской области соблюдаются следующие условия:

6.4.1. Оплата труда педагогических и руководящих работников образовательного учреждения, установленная по должностному окладу в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.4.2. Уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сохраняется в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, в период:

- временной нетрудоспособности;
- при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или ликвидации образовательной организации, иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;
- окончания командировки на работу по специальности за рубежом;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Закона РФ «Об образовании в РФ»;
- работы на выборной должности;
- исполнения полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям (по заявлению работника на срок не более одного года).

6.4.6. Установленная квалификационная категория по должности преподавателя учитывается независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса).

Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, учитываются при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, профили работы.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорились, что администрация:

7.1. Обеспечивает работникам бесплатное пользование библиотечными фондами в образовательных целях.

7.2. Организует в ГАПОУ МО «МГКИ» общественное питание.

7.3. Оказывает по согласованию с профкомом из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Администрация обязуется:

8.1. Обеспечить право работников ГАПОУ МО «МГКИ» на здоровые и безопасные условия труда.

8.2. Проводить инструктаж работников ГАПОУ МО «МГКИ» по технике безопасности,

санитарии, противопожарной охране.

8.3. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.4. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда в ГАПОУ МО «МГКИ».

8.5. Один раз в полгода информировать коллектив ГАПОУ МО «МГКИ» о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.2. Администрация принимает решения с учётом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором:

- установление системы оплаты труда;
- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда);
- изменение существенных условий труда.

9.3. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников образовательного учреждения;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- нарушения работником требований по охране труда, установленных 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 наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

9.4. По согласованию с профкомом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат и доплат;
- использование фонда экономии заработной платы;
- принятие Перечня должностей и профессий работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск;
- сохранение уровня оплаты труда работника по ранее имевшейся квалификационной категории после истечения срока ее действия в случаях объективной невозможности своевременно реализовать свое право на аттестацию.

9.5. С согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;
- временный перевод на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3 ст. 72.2., являющихся членами профкома.

9.6. Администрация обязана предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.7. Администрация обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.8. Администрация освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в работе выборных профсоюзных органов, семинарах, совещаниях, в качестве делегатов созываемых профсоюзной организацией съездов и других мероприятий.

9.9. Администрация обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающихся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.10. Администрация предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития ГАПОУ МО «МГКИ».

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий ГАПОУ МО «МГКИ» по тарификации, аттестации на соответствие занимаемой должности преподавательского состава, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охране труда, социальному страхованию и др.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с администрацией интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.4. Участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации на соответствие с занимаемой должностью педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охране труда и др.

10.4. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников ГАПОУ МО «МГКИ».

10.5. В необходимых случаях оказывать материальную помощь членам профсоюза.

10.6. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ГАПОУ МО «МГКИ».

10.7. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников ГАПОУ МО «МГКИ».

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11. Стороны договорились, что:

11.1. Администрация направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в год.

11.3. В случае конфликтной ситуации между работниками и администрацией, работник имеет право через профсоюз обратиться в конфликтную комиссию.

11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

11.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.7. Переговоры по заключению нового трудового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Принят общим собранием трудового коллектива Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Московский Губернский колледж искусств».

«1» декабря 2017 г.

Приложение № 1
К коллективному договору
от 09 декабря 2017г.

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Московской области
«Московский Губернский колледж искусств»

«СОГЛАСОВАНО»



Зам. директора по учебной работе
А.Б. Лидогостер
«09» декабря 2017г.

Зам. Директора по безопасности
В.П. Куканов
«09» декабря 2017г.

Зам. директора по воспитательной работе
С.А. Костюкова
«09» декабря 2017г.

Председатель профсоюзной организации
В.В. Констанди
«09» декабря 2017г.

ХИМКИ

Перечень приложений к Коллективному договору от 01.12.2014

Приложение №1

Правила внутреннего распорядка.

Приложение №2

Примерный образец расчетного листка.

Приложение №3

Положение о материальном стимулировании работников ГАПОУ МО "Московский Губернский колледж искусств".

Приложение №4

Соглашение между администрацией и трудовым коллективом по охране труда работников ГАПОУ МО "Московский Губернский колледж искусств".

Приложение № 5

Выписка из отраслевых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Приложение № 6

Ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

Приложение №7

Штатные единицы.

Приложение №8

Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности за необеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, и обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства.

Приложение №9

Договор о полной материальной ответственности.

Приложение №10

Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений Московской области длительного отпуска сроком до 1 года.

Приложение №11

График сменности.

Приложение №12

Перечень профессий и должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), другими законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также законами и нормативно-правовыми актами Московской области в сфере образования и направлено на обеспечение и защиту конституционного права граждан Российской Федерации на образование; создание правовых гарантий для свободного функционирования и развитие системы образования, определение прав, обязанностей, полномочий и ответственности физических и юридических лиц в области образования и правового регулирования их отношений в данной области.

Настоящие Правила определяют внутренний распорядок в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Московский Губернский колледж искусств» (далее - колледж), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников, администрации и студентов, режим рабочего, учебного времени (для студентов) и его использование, а также меры поощрения и ответственности за нарушение внутреннего распорядка работниками и студентами.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в колледж производится на основании заключенного трудового договора - эффективного контракта. На педагогическую работу в колледж принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и квалификацию, подтвержденные документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации, соответствующие требованиям профессионального стандарта по должности. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показателям, а также лица имеющие не снятую или не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренных УК РФ.

1.2. При приеме на работу в колледж администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- предъявление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- предъявления страхового свидетельства пенсионного страхования и индивидуального налогового номера;
- предъявления документа о полученном образовании, квалификации или наличии специальных знаний в соответствии с профессиональными стандартами;
- справки об отсутствии судимости установленного образца;
- предъявления для постоянных сотрудников документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- предъявления оформленной медицинской книжки с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- предъявления других документов согласно требованию действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация колледжа может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

1.4. Прием на работу в колледж осуществляется, как правило, с прохождением

испытательного срока. Продолжительность для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера заведующего филиалом, руководителя структурного подразделения - до шести месяцев; другим категориям работников испытательный срок - до трёх месяцев.

1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника, Работодатель обязан выдать заверенную копию приказа. В приказе должно быть указано наименование работы (должность) и оплата труда в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Для педагогических работников в приказе указывается оклад за ставку заработной платы в соответствии с квалификационной категорией или со стажем и образованием.

1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Колледж в этом случае обязан оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения к работе.

1.8. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем;

1.9. При поступлении Работника на работу или переводе его (в установленном порядке) на другую работу администрация обязана;

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Уставом, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда и об обязанности сохранения сведений, составляющую служебную тайну «МГКИ» и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- принимать меры к немедленному устранению причин условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу.

•

2. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ, п.1. части первой ст.77 ТК РФ);
- Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ, п.2. части первой ст.77 ТК РФ);
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ, п.3. части первой ст.77 ТК РФ);
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71, 81 ТК РФ, п.4. части первой ст.77 ТК РФ) в случаях:
 - а) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - б) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - в) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:
 - прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории колледжа в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;
 - сокрытие работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы;
 - по иным основаниям, указанным в ст.81.ТК РФ.
- Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или

переход на выборную работу (должность);

- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности организации) либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);

2.2. Трудовой договор с педагогическим работником может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами, а именно в соответствии со ст.336 ТК РФ за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа, применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.3. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.4. Все работники, в том числе преподавательский состав, имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию за две недели.

2.5. По истечению указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.6. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.7. В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе Работодателя, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если трудовой договор расторгается по инициативе работника, то Работодатель должен быть предупрежден об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.9. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением штатов, может производиться только по окончании учебного года, с соблюдением действующего законодательства.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день увольнения, администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести расчет с ним. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА ИСКУССТВ

3.1. Все работники колледжа независимо от профессии и занимаемой должности обязаны

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности:

- качественно и в срок выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах, работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать оргтехнику, персональные компьютеры и другое оборудование, необходимое для выполнения своих должностных обязанностей, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила антитеррористической и пожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать администрации о любой ситуации, создающей, по его мнению, угрозу жизни или здоровью, а также о любом несчастном случае произошедшем с работником или мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики;

3.2 Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, утвержденной директором, разработанной, с учетом условий работы, на основе квалификационных характеристик и профессиональных стандартов, настоящих правил, а также трудовым договором (эффективным контрактом).

3.3. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте;
- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:
 - 28 календарных дней - заместитель директора по АХЧ, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал;
 - 56 календарных дней - педагогические работники (преподаватели, концертмейстеры, методисты), администрация колледжа (заместители директора, кроме перечисленных выше, заведующие филиалами, руководители и заведующие структурных подразделений).
- совместители имеют право на компенсацию ежегодного основного оплачиваемого отпуска за реально отработанное время;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, всеми разрешенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Педагогические работники колледжа обязаны:

- обеспечить высокую эффективность педагогического процесса;
- строго следовать профессиональной этике;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально психологического климата в коллективе;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью студентов;
- формировать у студентов гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- формировать у студентов профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности, творческое отношение к своей будущей трудовой деятельности;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство, использовать современные педагогические технологии;
- оснащать учебный процесс необходимыми учебно-методическими разработками, документацией и учебными пособиями;
- следить за новейшими отечественными и зарубежными достижениями применительно к своему предмету;
- вести учет успеваемости и посещаемости студентов, выявлять причины неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины, принимать в связи с этим необходимые меры и давать рекомендации;
- обеспечить выполнение требований техники безопасности, санитарии, антитеррористической и пожарной безопасности на своих занятиях и во время внеурочных мероприятий;
- участвовать в работе педсовета, методического совета, предметно-цикловых (методических) комиссий;
- в педагогических чтениях, семинарах и др. мероприятиях в соответствии с планами работы, утвержденными в установленном порядке;
- работать в приемной комиссии по приказу директора;
- давать студентам по их требованию необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах изучаемой программы;
- иметь необходимую плановую документацию (учебные программы, календарно-тематические и индивидуальные планы и др.);
- составлять отчеты по всем видам своей педагогической деятельности;

- открывать и закрывать аудитории в период проведения занятий, отвечать за порядок и сохранность оборудования в аудитории во время занятий и на перерыве, требовать от студентов сохранности собственности колледжа и бережного к ней отношения;
- выполнять по приказу директора обязанности председателя предметно-цикловой комиссии, заведующего отделом, кабинетом, классного руководителя;
- вести в соответствии с установленными требованиями журнал учебных занятий, аккуратно заполнять групповой (индивидуальный) журнал; быть объективным в оценке знаний студента;
- докладывать письменно в учебную часть о срыве занятий, о недопустимых конфликтах в учебных группах и т.п.;
- поддерживать нормальный морально-психологический климат в учебной группе; уважать человеческое достоинство студента, соблюдать педагогический такт;
- сообщать в учебную часть о своей болезни, с целью исключить срыв занятий;
- принимать повторно экзамены, зачеты с разрешения учебной части;
- нести персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья студентов во время занятий.

4.2 Педагогические работники Колледжа искусств имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности колледжа; пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов и др.;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обсуждать приказы и распоряжения в установленном законодательством порядке;
- на организационное материально-техническое обеспечение своей деятельности;
- лично участвовать в подведении итогов проверки своей педагогической деятельности администрацией колледжа или органами управления;
- обмениваться опытом работы с преподавателями родственных учебных заведений;
- составлять и вносить изменения в установленном порядке в рабочие учебные программы, в содержание и тематику практических работ;
- направлять студентов для объяснений по вопросам дисциплины и успеваемости в учебную часть;
- ставить перед администрацией вопрос об отчислении студентов из колледжа;
- участвовать в проводимых колледжем мероприятиях;
- заменять отсутствующих преподавателей по распоряжению учебной части;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование.

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в неделю: не более 36 часов - для преподавателей, не более 48 часов - для концертмейстеров. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается ежегодно в тарификации и утверждается директором колледжа. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск. Педагогические работники не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного год.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1 Администрация обязана:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

- правильно организовать труд работников, обеспечив их необходимым оборудованием и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать в установленные сроки заработную плату работникам и стипендию студентам;
- создавать работникам условия для повышения квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- издавать должностные инструкции работников колледжа и положения о структурных подразделениях;
- определять структуру учебного заведения;
- проводить необходимое строительство и своевременный ремонт зданий и сооружений колледжа;
- обеспечивать учебное заведение необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами, бланками документов;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, оборудования, создавать условия для хранения верхней одежды;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения и критические замечания по улучшению работы колледжа;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа;
- контролировать соблюдение работниками, преподавателями и студентами требований инструкций по технике безопасности, антитеррористической и пожарной защищенности; обеспечивать соблюдение противопожарного состояния зданий колледжа и его охрану;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- устанавливать преподавателю в начале учебного года его годовую нагрузку;
- обеспечивать выполнение государственного задания и плана приема студентов;
- обеспечивать подготовку специалистов в строгом соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;
- постоянно совершенствовать учебную, методическую, воспитательную работу в колледже;
- осуществлять контроль выполнения учебных программ и планов, соблюдение расписаний учебных занятий;
- поддерживать и укреплять трудовую дисциплину;
- осуществлять контроль качества подготовки будущих специалистов;
- обеспечивать соблюдение прав обучающихся;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и преподавателей.

5.2. Администрация колледжа стремится к созданию высокопрофессионального коллектива.

5.3. Администрация имеет право:

- осуществлять прием и увольнение сотрудников учебного заведения согласно действующему трудовому законодательству;
- осуществлять прием и отчисление студентов согласно действующим правилам;
- утверждать рабочие учебные планы;
- распоряжаться аудиторным фондом, имуществом, оборудованием, финансами колледжа в его интересах;
- проводить аттестацию на соответствие должности преподавателей колледжа согласно соответствующего положения;
- устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работников колледжа, а также выплаты и доплаты в пределах фонда оплаты труда; применять меры поощрения к

- работнику, студенту;
- применять меры воздействия при нарушении трудовой и учебной дисциплины;
 - расторгнуть трудовой договор с работником (статья 81 ТК РФ);
 - заключать договоры с отдельными работниками, организациями на выполнение отдельных работ, подготовку и переподготовку кадров;
 - требовать отчета от любого работника или структурного подразделения учебного заведения по вопросам их деятельности в колледже;
 - определять совместно с педагогическим, методическим советом и др. направления работы как учебного заведения в целом, так и его подразделений;
 - устанавливать распорядок дня;
 - требовать объяснения от любого студента колледжа по вопросам его учебы, посещаемости, дисциплины;
 - издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения, по любым вопросам, касающимся деятельности учебного заведения;
 - присутствовать на любых видах учебных занятий, зачетах и экзаменах;
 - представлять учебное заведение во всех сторонних организациях, в органах власти и вышестоящих органах;
 - привлекать работников учебного заведения к дежурству по колледжу; организовывать санитарные субботники;
 - расходовать в установленном порядке прибыль от внебюджетной деятельности;
 - вносить при необходимости изменения в настоящие правила.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Противоправное исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей или правил и требований, установленных в колледже, является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия. Меры дисциплинарного воздействия определены действующим законодательством РФ. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора колледжа.

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

6.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно по обнаружению проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

6.5. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В некоторых необходимых случаях приказ доводится до сведения работников учебного

заведения.

6.7. Ход дисциплинарного расследования по факту нарушения трудовой дисциплины педагогическим работником и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельности, или при необходимости защиты интересов студентов.

6.8. Работник, получивший дисциплинарное взыскание, считается наказанным в течении года со дня издания приказа.

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

6.9. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном (до истечения года) снятии взыскания с работника, если работник добросовестно выполняет свои обязанности и имеет примерное поведение.

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

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности; денежная выплата; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; занесение в Книгу почета.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению и к присвоению почетных званий, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, благодарностями, нагрудными знаками.

7.4. Ходатайства о награждении государственными наградами обсуждаются трудовым коллективом через своего уполномоченного представителя - председателя профсоюзной организации.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

8.1. Студенты обязаны:

- овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и образовательными программами среднего профессионального образования;
- соблюдать устав учебного заведения, правила внутреннего распорядка;
- бережно относиться к собственности колледжа, возмещать нанесенный ущерб в установленном порядке;
- давать письменные объяснения в учебную часть с предоставлением, при необходимости, оправдательных документов в случае невыполнения учебной программы;
- выполнять все приказы и распоряжения администрации колледжа;
- быть вежливым, уважительно относиться к преподавателям, сотрудникам и другим студентам колледжа;
- выполнять требования должностных лиц колледжа;
- беречь честь учебного заведения и собственного коллектива;
- приходить в учебное заведение в деловой, опрятного вида, одежде;
- соблюдать правила антитеррористической и пожарной безопасности, знать необходимый порядок эвакуации в случае ЧС или возникновения пожара;

- выполнять указания своего классного руководителя;
- знать структуру колледжа и его администрацию;
- подчиняться старосте группы в пределах его полномочий;
- становиться на военный учет по достижению призывного возраста;
- добровольно участвовать в санитарных мероприятиях, проводимых в колледже по распоряжению администрации и дежурствах;

Во время занятий:

- находиться в аудитории в час, назначенный расписанием занятий и преподавателем (индивидуальные занятия);
- входить и выходить из аудитории во время занятий только с разрешения преподавателя;
- вставать для приветствия при входе в аудиторию преподавателей, сотрудников, руководителей колледжа;
- выполнять все требования преподавателей относительно учебного процесса; вставать при обращении к преподавателю или преподавателя к нему;
- не нарушать дисциплины, не заниматься посторонними делами; дежурить в группе согласно графику, утвержденному старостой.

8.2. Студент имеет право:

- на получение образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и приобретение знаний, адекватных современному уровню;
- обучение в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов по рабочим учебным планам, разработанным в колледже, в том числе индивидуальным;
- на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа через общественные организации и студенческие органы самоуправления;
- на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- бесплатно пользоваться библиотекой (в соответствии с правилами пользования библиотекой), информационными фондами;
- бесплатно пользоваться информационными ресурсами учебного заведения;
- бесплатно пользоваться услугами лечебного учреждения по месту нахождения колледжа;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- переходить с платного обучения на бесплатное, в порядке, предусмотренном Уставом колледжа и соответствующим порядком;
- на восстановление в учебном заведении в установленном порядке;
- на переход в другое учебное заведение в установленном порядке;
- получать стипендию, другие формы материальной поддержки на основании Положения о стипендиальном обеспечении, утвержденном директором;
- получать от преподавателей необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах учебной программы;
- получать справки установленного образца;
- сдавать экзамены досрочно при выполнении учебной программы и с разрешения заместителя директора по учебной работе; продлить сессию при наличии уважительных причин (болезнь и т.п.);
- требовать от преподавателя обоснования оценки своих знаний; требовать сдачи предмета комиссии в случае конфликта с преподавателем; пересдавать несданные предметы в установленном порядке;
- пересдавать сданные предметы с целью улучшения оценки с разрешения учебной части в установленном порядке;

- взять академический отпуск в установленном порядке;
- высказывать свое мнение по вопросам работы учебного заведения на собраниях, конференциях и в стенной печати;
- подавать предложения по улучшению работы учебного заведения;
- избирать и быть избранным в органы самоуправления;
- участвовать в труде, не предусмотренном образовательной программой; участвовать в мероприятиях, не предусмотренных в учебном плане;
- отчислиться из колледжа по собственному желанию в установленном порядке.

9. ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ СТУДЕНТОВ

9.1. За успехи в освоении образовательных программ и другой работе для студентов устанавливаются следующие виды поощрения:

- освобождение от сдачи экзамена (кроме экзаменов, предусмотренных в Государственной итоговой аттестации. Осуществляется преподавателем (с разрешения учебной части) за плодотворную систематическую работу и отличные успехи в течение семестра;
- индивидуальный график посещения предмета на старших курсах. Осуществляется по заявлению студента и с разрешения учебной части по согласованию с преподавателем, ведущим предмет, при хорошей и отличной успеваемости по предмету и уважительной причине;
- устная благодарность - объявляется перед учебной группой представителем администрации, классным руководителем за отдельное событие;
- благодарность - объявляется за отдельное событие по представлению ходатайствующего лица;
- снятие имеющегося взыскания досрочно - по ходатайству классного руководителя;
- награждение Почетной грамотой - на основании представления ходатайствующего лица;
- награждением Похвальным листом - за хорошую и отличную учебу и примерное поведение в течение года на основании представления учебной части;
- присуждение именных стипендий;
- присуждение специальных стипендий Губернатора Московской области, Правительства Московской области за выдающиеся успехи в учебной и концертной деятельности; материальное поощрение, вручение ценных подарков.

9.2. О поощрении студентов объявляется в приказе директора по колледжу и доводится до сведения учебной группы или всего коллектива на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

9.3. За невыполнение учебных планов по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, за неуспеваемость, неоднократное нарушение дисциплины или за действия, порочащие честь учебного заведения, унижающие достоинство человека, за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, нарушение Правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из колледжа по инициативе администрации в соответствии с Уставом.

9.4. Преподаватели, классные руководители, а также администрация имеет право сделать устное замечание или выговор за нарушение учебной дисциплины. За грубое и (или) неоднократное нарушение учебной дисциплины, Устава, Правил внутреннего распорядка. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания от студента колледжа должно быть затребовано письменное объяснение. При отказе от дачи объяснений составляется

соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах.

Не допускается отчисление студентов во время болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

9.7. Нарушением учебной дисциплины являются:

- опоздание на занятия;
- пропуски занятий по неуважительной причине; курение на территории учебного заведения и общежития;
- появление в колледже и общежитии после употребления спиртных (алкоголесодержащих) напитков;
- употребление, распространение наркотических, запрещенных тонизирующих препаратов;
- физическое и нравственное насилие над студентами, преподавателями, сотрудниками;
- повреждение собственности учебного заведения и личной собственности студентов, преподавателей, сотрудников;
- сквернословие, аморальные и оскорбительные жесты; нетерпимость к нормам и правилам учебной и вне учебной работы;
- несоблюдение чистоты и санитарных норм в помещениях и прилегающих территориях;
- появление в учебном заведении вместе с животными.

9.8. Все поощрения и взыскания, объявляемые в приказе директора согласуются с руководителями структурных подразделений, председателями предметно-цикловых комиссий и классными руководителями.

9.9. Учет поощрений и взысканий по каждому студенту ведут классные руководители.

9.10. С приказом поощряемый и наказываемый студент знакомится под роспись.

10. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

10.1. В Колледже искусств устанавливается:

6-ти дневная рабочая неделя для преподавательского состава общей продолжительностью не более 36 часов - для преподавателей, не более 48 часов - для концертмейстеров;

5-ти дневная рабочая неделя - для остальных сотрудников учебного заведения; для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс, с работой в выходные дни (по внутреннему графику).

10.2. Преподаватель в пределах 36 часов должен вести все виды учебно-воспитательной, учебно-методической и других работ, вытекающей из занимаемой должности;

10.3. Продолжительность рабочей недели учебно-воспитательного, административно-хозяйственного персонала составляет 40 часов.

10.4. Время начала и окончания работы для сотрудников учебного заведения устанавливается приказом директора;

10.5. Распорядок рабочего дня для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается приказом директора;

10.6. Предельная норма учебной нагрузки для преподавателей не может превышать 1440 часов в учебный год, а для концертмейстеров - 1920 часов в год.

10.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учебного заведения и благоприятных условий для отдыха работников.

10.8. Преподавателям ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

10.9. Дежурство в Колледже искусств:

- дежурство в колледже производится дежурным администратором, согласно графика,

Приложение № 2
К коллективному договору
от 01 декабря 2017г.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

				ТН 921		Все расчеты		Октябрь 2017		
Подразделение		Должность		Фонд оплаты труда						
КОЛЛЕДЖ		Преподаватель		Наименование категории		Ставка		Коеф-т	Сумма	
									0,00	
				Итого:					0,00	
Начислено						Удержано				
Вид начисления		Период	Факт	Нагрузка	%	Сумма		Вид удержания	Вычеты / %	Сумма
Всего начислено:					0,00		Всего удержано:			0,00
							Сумма к выдаче:			0,00

СОГЛАСОВАНО

Наблюдательный совет

ГАПОУ МО «МГКИ»

Протокол № 1 от 23.12.2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО «МГКИ»

Р.А. Хусеинов



Приложение № 3
К коллективному договору
от 01 декабря 2018 **иные положения**

**Положение
о стимулирующих и компенсационных выплатах
работникам Государственного профессионального образовательного
учреждения Московской области «Московский Губернский колледж
искусств»**

1.1. Положение о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Московской области «Московский областной колледж искусств» (далее по тексту - Положение) определяет порядок и условия, при которых осуществляются стимулирующие и компенсационные выплаты работникам Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами действующего трудового законодательства Российской Федерации и Московской области.

1.3. Размеры стимулирующих и компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Московской области,

1.4. Стимулирующие и компенсационные выплаты распространяются на лиц, именуемых далее по тексту «Работники», осуществляющих у Работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ним трудовых договоров (в том числе лиц, работающих на условиях совместительства) и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами Работодателя.

Раздел 2. Стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки)

2.1. В Учреждении могут устанавливаться следующие стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки),

2.1.1. Доплаты:

за интенсивность труда устанавливается в размере до 4,5-кратного размера должностного оклада;

за высокое профессиональное мастерство устанавливается в размере до 4,5-кратного размера должностного оклада.

2.1.2. Надбавки:

- за выполнение особо важной работы в размере до 1,5-кратного размера должностного оклада;

- за высокие достижения в труде в размере до 1,5-кратного размера должностного оклада.

2.1.3. Выплаты:

- поощрительные выплаты по итогам работы за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие и год) устанавливаются в размере от 500 (пятисот) рублей

до 4,5-кратного размера должностного оклада:

- поощрительная выплата за выполнение особо срочных и ответственных заданий в размере от 1000 (одной тысячи) рублей до 4,5-кратного размера должностного оклада;

- поощрительные выплаты к юбилейным датам работников, достигших возраста 50, 60, 70 и 80 лет устанавливаются в размере от 1000 (одной тысячи) до 10000 (десяти тысяч) рублей;

- поощрительные выплаты к профессиональным праздникам устанавливаются в размере до 10000 (десяти тысяч) рублей.

Раздел 3. Компенсационные выплаты

3.1. В Учреждении устанавливаются следующие компенсационные выплаты (доплаты и надбавки):

- за совмещение профессий и должностей устанавливается в размере до 100 % от должностного оклада совмещаемой должности;

- за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ устанавливается в размере до 100 % от должностного оклада совмещаемой должности;

- материальная помощь работникам, выходящим на пенсию оказывается в размере от 1000 (одной тысячи) рублей до 4,5-кратного размера должностного оклада;

- материальная помощь работнику в случае смерти члена его семьи (родителя, супруга, ребенка) оказывается в размере от 1000 (одной тысячи) рублей до 4,5-кратного размера должностного оклада;

- материальная помощь работнику, в связи с регистрацией брака оказывается в размере от 1000 (одной тысячи) рублей до 4,5-кратного размера должностного оклада;

- материальная помощь работнику, в семье которого родился ребенок, оказывается в размере от 1000 (одной тысячи) рублей до 4,5-кратного размера должностного оклада;

- материальная помощь работнику в случае тяжелого материального положения работника оказывается в размере от 1000 (одной тысячи) рублей до 4,5-кратного размера должностного оклада.

Раздел 4. Условия применения стимулирующих выплат

4.1. Стимулирующие и компенсационные выплаты устанавливаются за личный вклад и качественное отношение работника к труду, выражающееся в проявлении личной инициативы, повышении интенсивности труда.

4.2. Стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты и надбавки) не являются ежемесячными гарантированными выплатами к должностному окладу (тарифной ставке) работника, а начисляются и выплачиваются только при соблюдении условий настоящего Положения и при наличии финансовой возможности Работодателя.

4.3. Стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты и надбавки), предусмотренные в данном Положении, устанавливаются и выплачиваются работникам независимо от получения ими других надбавок и доплат, предусмотренных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

4.4. Ежемесячные выплаты стимулирующего и компенсационного характера работникам Учреждения производятся за счет бюджетных средств в пределах фонда оплаты труда и средств, полученных Учреждением от оказания платных услуг и приносящей доход деятельности.

4.5. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера за счет бюджетных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, работникам Учреждения, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера должностного оклада (тарифной

ставки).

4.6. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счет средств, полученных от оказания платных услуг и приносящей доход деятельности, на выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения, устанавливается в размере до 3-кратного размера должностного оклада (тарифной ставки).

4.7. Основанием для выплаты стимулирующих и компенсационных выплат работникам является приказ (распоряжение) директора Учреждения. В приказе (распоряжении) указывается срок и конкретные размеры соответствующих выплат.

4.8. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику (его семье) единовременной выплаты является заявления работника, согласованное с руководителем соответствующего структурного подразделения Учреждения и завизированное главным бухгалтером Учреждения.

4.9. Основанием для рассмотрения Министерством культуры Московской области вопроса об установлении выплат директору Учреждения является ходатайство Представительного органа работников Учреждения.

4.10. Основанием для выплаты директору Учреждения стимулирующих и компенсационных выплат является распоряжение Министерства культуры Московской области.

4.11. Отмена или уменьшение доплат и надбавок оформляется в порядке, установленном Трудовым законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему согласуются с Министерством культуры Московской области и утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Представительного органа работников Учреждения.

5.2. Все работники Учреждения, в том числе принимаемые на работу, в обязательном порядке под роспись должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

5.3. Настоящее Положение сроком действия не ограничивается.

5.4. Положение о стимулирующих, компенсационных, поощрительных и социальных выплатах работникам Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Московской области «Колледж искусств», утвержденное в 2011 году, признать утратившим силу.

Одобрено общим собранием
Трудового коллектива ГАОУ СПО
МО «МОКИ»

Приложение № 4
К коллективному договору
от 01 декабря 2017

От работодателя:

Директор
ГАПОУ МО "Московский Губернский
колледж искусств"



Р.А.Хусеинов

М.П.

От работников:

Председатель профсоюзной организации
ГАПОУ МО "Московский Губернский
колледж искусств"

В.В.Констанди

М.П.

СОГЛАШЕНИЕ

между администрацией и трудовым коллективом

по охране труда работников ГАПОУ МО "Московский Губернский колледж искусств"

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Источник финансирования
I. Организационные мероприятия				
1.	Проведение в установленном порядке работ по аттестации рабочих мест по условиям труда - специальная оценка условий труда (далее - СОУТ), оценке уровней профессиональных рисков	По графику	Работодатель, Ответственный за ОТ	Бюджет
2.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам СОУТ рабочих мест, и оценки уровней профессиональных рисков	Постоянно	Работодатель, Ответственный за ОТ	Бюджет
3.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по ОТ, отдельно по профессиям и видам работ по согласованию с профсоюзным комитетом	Раз в 5 лет	Ответственный за ОТ	
4.	Разработка, утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте	Раз в 5 лет	Ответственный за ОТ	
5.	Проведение общего технического осмотра зданий на соответствие безопасной эксплуатации	Ежемесячно	Зам. дир. по АХЧ	
5.	Работа комиссии по ОТ на паритетных основах с профсоюзом	Постоянно	Работодатель, председатель ПК	
6.	Организация и проведение административно-общественного контроля. Контроль над состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно Февраль, сентябрь	Работодатель, Комиссия по охране труда	
7.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников	Постоянно	Работодатель, комиссия по ОТ и ТБ	
8.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: - работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр; - работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работников, которые обеспечиваются спецодеждой и спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, мыло и другие и обезвреживающие средства; - работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;	Сентябрь	Работодатель, председатель ПК, Ответственный за ОТ	

9.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	Октябрь	Работодатель, заместитель Работодателя по АХР	Бюджет
10	Учреждение в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	Раз в три года	Комиссия по ОТ и ТБ	Бюджет
II. Технические мероприятия				
1.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Зам. дир. по АХЧ	
2.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	2012-2015	Зам. дир. по АХЧ	Иные средства
3	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в помещениях, тепловых и воздушных завес, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в помещениях.	По мере необходимости	Работодатель, Зам. дир. по АХЧ	Бюджет, иные средства
4.	Нанесение на оборудование сигнальных цветов и знаков безопасности	Сентябрь	Зам. дир. по АХЧ	Бюджет
5.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Сентябрь	Зам. дир. по АХЧ	Бюджет
6.	Контроль над состоянием системы тепловодоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	Зам. дир. по АХЧ	
7.	Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой.			
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1.	Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи.	1 раз в квартал	Зам. дир. по АХЧ	
2.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях.	Ежедневно	Зам. дир. по АХЧ	
3.	Своевременное обеспечение орудиями труда, моющими средствами.	1 раз в неделю	Зам. дир. по АХЧ	
4.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	Октябрь	Зам. дир. по АХЧ	
5.	Ремонт ограждений, ворот, калиток на территории	Февраль Май	Зам. дир. по АХЧ	
6.	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	Май ... Август	Зам. дир. по АХЧ	
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
1.	Обеспечение в установленном порядке, работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	До ноября	Зам. дир. по АХЧ	Бюджет, средства от приносящей доход деятельности
2.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.			

3.	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.			Бюджет, средства от приносящей доход деятельности
V. Мероприятия по обеспечению противопожарной безопасности				
1.	Разработка и утверждение по согласованию с ТК инструкций о мерах пожарной безопасности	Сентябрь	Зам. дир. по безопасности	
2.	Разработать план-схему эвакуации людей на случай пожара	Сентябрь	Зам. дир. по безопасности	
3.	Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	По договору	Зам. дир. по безопасности	Бюджет
4.	Обеспечение ОУ первичными средствами пожаротушения (песок, заправка огнетушителей и др.)	В течение года	Зам. дир. по безопасности	Бюджет
5.	Проведение тренировочных мероприятий	Ежемесячно	Зам. дир. по безопасности	
6.	Проверка состояния запасных эвакуационных выходов	Постоянно	Зам. дир. по безопасности	

3.	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.			Бюджет, средства от приносящей доход деятельности
V. Мероприятия по обеспечению противопожарной безопасности				
1.	Разработка и утверждение по согласованию с ТК инструкций о мерах пожарной безопасности	Сентябрь	Зам. дир. по безопасности	
2.	Разработать план-схему эвакуации людей на случай пожара	Сентябрь	Зам. дир. по безопасности	
3.	Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	По договору	Зам. дир. по безопасности	Бюджет
4.	Обеспечение ОУ первичными средствами пожаротушения (песок, заправка огнетушителей и др.)	В течение года	Зам. дир. по безопасности	Бюджет
5.	Проведение тренировочных мероприятий	Ежемесячно	Зам. дир. по безопасности	
6.	Проверка состояния запасных эвакуационных выходов	Постоянно	Зам. дир. по безопасности	

Приложение № 5
К коллективному договору
от 01 декабря 2017г.

От работодателя:

Директор
ГАПОУ МО "Московский Губернский
колледж искусств"



Р.А.Хусеинов

М.П.

От работников:

Председатель профсоюзной организации
ГАПОУ МО "Московский Губернский
колледж искусств"

В.В.Констанди

М.П.

ВЫПИСКА

**из отраслевых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и
других средств индивидуальной защиты для работников
ГАПОУ МО "Московский Губернский колледж искусств"**

(Постановления Минтруда РФ от декабря 1997г №№ 61-70)

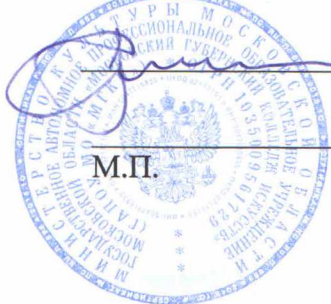
Наименование профессии	Наименование	Кол- во, срок носки (мес.)
1.Дворник	Халат хлопчатобумажный Рукавицы	1 год 6 пар в год
2. Электрик	Галоши диэлектрические, Перчатки диэлектрические	Дежурные, до износа
3. Уборщик служебных помещений	Сапоги резиновые Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 пара на 1 год 1 пара на 1 год 6 год

Приложение № 6
К коллективному договору
от 01 декабря 2017г.

От работодателя:

Директор

ГАПОУ МО "Московский Губернский
колледж искусств"



Р.А.Хусеинов

М.П.

От работников:

Председатель профсоюзной организации
ГАПОУ МО "Московский Губернский
колледж искусств"

В.В.Констанди

М.П.

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА
от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий
Договора

1. Со стороны Работодателя - Ответственный за охрану труда в учреждении.
2. Со стороны Работников - Председатель профсоюзной организации учреждения.

Приложение № 7
К коллективному договору
от 11 декабря 2017г.

От работодателя:

Директор

ГАПОУ МО "Московский Губернский
колледж искусств"



Р.А.Хусеинов

М.П.

От работников:

Председатель профсоюзной организации

ГАПОУ МО "Московский Губернский
колледж искусств"

В.В.Констанди

М.П.

ДОЛЖНОСТИ (ПРОФЕССИИ) РАБОТНИКОВ
ГАПОУ МО "Московский Губернский колледж искусств"
в соответствии со штатным расписанием

Директор - 1 ед.

Заместитель директора по учебной работе - 1 ед.

Заместитель директора по воспитательной работе - 1 ед.

Заместитель директора по безопасности - 1 ед.

Заместитель директора по административно-хозяйственной части - 1 ед.

Заместитель директора по учебно-методической работе - 1 ед.

Заместитель директора по производственной работе - 1 ед.

Заведующий филиалом - 3 ед.

Руководитель структурного подразделения - 1 ед.

Заведующий структурным подразделением - 8 ед.

Главный бухгалтер - 1 ед.

Бухгалтер - 7 ед.

Ведущий экономист - 1 ед.

Экономист - 1 ед.

Старший специалист по закупкам - 1 ед.

Заведующий библиотекой - 1 ед.

Библиотекарь - 6 ед.

Специалист по кадрам - 2 ед.

Методист - 39 ед.

Лаборант - 9 ед.

Секретарь - 7 ед.

Делопроизводитель - 1 ед.

Заведующий производственной практикой - 2 ед.

Мастер производственного обучения - 2 ед.

Заведующий хозяйством - 1 ед.

Заведующий складом - 4 ед.

Кладовщик - 1 ед.

Комендант - 2 ед.

Костелянша - 1 ед.

Воспитатель - 4 ед.

Костюмер - 2 ед.

Настройщик музыкальных инструментов - 3 ед.

Водитель - 5 ед.

Дежурный по общежитию – 4 ед.

Программист – 2 ед.

Электроник – 3 ед.

Техник - 2 ед.

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования - 2 ед.

Уборщик служебных помещений - 17 ед.

Электрик – 3 ед.

Плотник - 2 ед.

Подсобный рабочий - 12 ед.

Гардеробщик - 5 ед.

Дворник - 3 ед.

Слесарь -сантехник - 1 ед.

Преподаватели

Концертмейстеры

Приложение №8
К коллективному договору
от 21 декабря 2017г.

От работодателя:

Директор

ГАПОУ МО "Московский Губернский
колледж искусств"



Р.А.Хусеинов

М.П.

От работников:

Председатель профсоюзной организации
ГАПОУ МО "Московский Губернский
колледж искусств"

В.В.Констанди

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми организацией могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности за необеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, и обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства.

(в ред. Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. N 85)

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части.

ДОГОВОР
о полной материальной ответственности

«__» _____ 20__ года

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Московский
Губернский колледж искусств» в лице директора
_____,
действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой сторон, заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность на недостачу
вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в
результате возмещения им ущерба иным лицам и в связи с изложенным обязуется:

- а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций
(обязанностей) имуществу работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;
- б) своевременно сообщать Работодателю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению
сохранности вверенного ему имущества;
- в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и
другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;
- г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизий, иной проверке сохранности и
состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

- а) создать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной
сохранности вверенного ему имущества;
- б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности
работников за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными
правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, отпуска,
перевозки вверенного имущества;
- в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки
сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба,
возникшего у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их
возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действия настоящего
Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом
Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу
экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение
его действия осуществляется по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой
частью настоящего Договора.

От работников: Председатель профсоюзной организации.

Адреса сторон договора:

Работодатель

М.П.

Работник

Подписи сторон договора:

_____/_____/

_____/_____/

От работодателя:

Директор

ГАПОУ МО "Московский Губернский
колледж искусств"



Р.А.Хусеинов

М.П.

От работников:

Председатель профсоюзной организации

ГАПОУ МО "Московский Губернский
колледж искусств"

В.В.Констанди

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений Московской области длительного отпуска сроком до 1 года

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Министерство образования Московской области и в отношении которых Министерство культуры МО осуществляет полномочия собственника.

1. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».
2. Руководитель образовательного учреждения, при наличии условий, вправе, по согласованию с профсоюзным комитетом, предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы не менее 10 лет.
3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других, надлежащим образом оформленных, документов.
4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.
5. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
 - а) фактически проработанное время;
 - б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним осталось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:
 - время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
 - время нахождения в отпусках по беременности и родам;
 - время нахождения в командировках;
 - повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
 - время простоя не по вине работника;
 - время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на работу и последующем восстановлении на работе);
 - время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из государственного социального страхования.
6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:
 - переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в

другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с истечением срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;

- поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

7. При переезде в другую местность и связанной с этим переездом переход на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание пользоваться своим правом на длительный отпуск

10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам освободившуюся дополнительную нагрузку при условиях;

- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;

- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется возможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой можно распределить нагрузку заявителя;

- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям должностей однородных (специальностей);

- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен, в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находится на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

16. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

18. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных групп.

20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

21. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работником в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на один год.

22. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

23. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

24. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

25. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

26. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, данное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

27. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

28. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего

приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением. Приказ доводится до сведения работника по росписи.

29. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, решаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Приложение

**Перечень должностей, работа в которых засчитывается
в стаж непрерывной работы, дающей право
на получение длительного отпуска до одного года**

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитываются в стаж работы, дающей право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

- преподаватель
- концертмейстер
- методист

2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 Приложения (как с занятием, так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

Приложение № 11
К коллективному договору
от 01 декабря 2017г.

От работодателя:

Директор

ГАПОУ МО "Московский Губернский колледж искусств"



Р.А.Хусеинов

М.П.

От работников:

Председатель профсоюзной организации
ГАПОУ МО "Московский Губернский колледж искусств"

В.В.Констанди

М.П.

График сменности

ГРАФИК ДЕЖУРСТВ
дежурных по общежитию ГАПОУ МО "Московский Губернский колледж искусств"
на 00.0000 года

№ п/п	Фамилия, Инициалы должность	Таб. №	Числа месяца																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	

Продолжительность смены 12 часов

Перерыв для отдыха и питания 1 час

1 - Первая смена: начало 8.30; окончание 20.30; перерыв 13.00-14.00

2 - Вторая смена: начало 20.30; окончание 8.30; перерыв 02.00-03.00

ФИО	Дежур-ства	Всего часов	Ночных часов

С графиком ознакомлен и согласен:

Дата

ФИО

Приложение № 12
К коллективному договору
от 01 декабря 2017г.

От работодателя:

Директор

ГАПОУ МО "Московский Губернский
колледж искусств"



Р.А.Хусеинов

М.П.

От работников:

Председатель профсоюзной организации

ГАПОУ МО "Московский Губернский
колледж искусств"

 В.В.Констанди

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, которым в связи с
ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный
оплачиваемый отпуск

№	Должность	Дополнительный оплачиваемый отпуск (кол-во дней)
1	Заместитель директора по АХЧ	7
2	Главный бухгалтер	7
3	Бухгалтер	2
4	Экономист	2
5	Специалист по закупкам	2