

Государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения  
Московской области

«МОСКОВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020-2022 годы

От работодателя:

Директор  
ГАПОУ МО «Московский  
Губернский колледж искусств»  
  
Р. А. Хусеинов



От работников:

Председатель профсоюзной организации  
ГАПОУ МО «Московский  
Губернский колледж искусств»  
  
В. В. Констанди



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе труда

Министерство социального развития Московской области

Регистрационный № 2048/2019 от «31» декабря 2019 г.

И. О. министра

И. Е. Ускова

Утвержден Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 05 от 23.12.2019 г.

Дата вступления в силу  
«01» января 2020 г.

2

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), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», 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; Отраслевым соглашением между Министерством культуры Московской области и Межрегиональной общественной организацией Российского профессионального союза работников культуры, иными законодательными и нормативными правовыми актами.

## 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, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Констанди Валентина Валентиновича (далее – профком), действующего на основании Устава Межрегиональной общественной организацией Российского профессионального союза работников культуры;
- работодатель в лице его представителя - директора Хусеинова Равиля Алиевича, действующего на основании Устава.

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.

2.6. О введении существенных изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем.

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.

2.7. 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

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 трудового договора (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 (7 и 22 числа). В дни выплаты заработной платы Работодатель передает платежное поручение на перечисление заработной платы Работнику в банк, с которым заключен договор обслуживания. При перечислении заработной платы за вторую половину месяца Работодатель выдает Работнику расчетный листок под роспись в журнале выдачи расчетных листков.

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 трудового договора (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 директор 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

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:

- граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- 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

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 и квалификационными характеристиками 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 предоставлять работникам отпуск:

5.7.1. С сохранением заработной платы:

- свадьбы самого работника – 3 дня;
- при рождении ребенка в семье – 3 дня;
- в случае свадьбы самого работника - 3 дня;
- в случае смерти близких родственников (родителей обоих супругов, мужа, жены, родных детей) – 3 дня;
- 1 сентября (День знаний) (для родителей (законных представителей), чьи дети учатся в 1-5 классах) – 1 день;
- за работу без листа нетрудоспособности в течение года – 2 дня .
- родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении имя обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 3 дня.

5.7.2. Без сохранения заработной платы:

- в связи с призывом на воинскую службу сына работника – 2 дня;
- (за день до) выписывания супруги из роддома – 5 дней;
- свадьбы детей работника – 3 дня;
- в связи с переездом работника на новое место жительства – 3 дня.

5.7.3. Должности, по которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с ненормированным рабочим днем:

- заместитель директора по безопасности – 7 дней;
- заместитель директора по АХЧ – 7 дней;
- заведующий структурным подразделением (бухгалтерией) – 7 дней;
- бухгалтер – 3 дня;
- экономист – 3 дня;
- специалист по закупкам – 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 администрации по ГАПОУ МО «МГКИ», работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

## 6. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

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 и дополнительного профессионального образования, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития ГАПОУ МО «МГКИ».

6.3. Администрация обязуется:

6.3.1. Содействовать профессиональной подготовке и дополнительному профессиональному образованию (в разрезе специальностей).

6.3.2. Создавать условия педагогическим работникам для обязательного систематического повышения своего профессионального уровня и способствовать реализации права на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года.

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 и дополнительного профессионального образования, 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 установлении условий оплаты труда при выполнении педагогической работы совпадающей по профилю работы (деятельности).

## 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. Работник занят на работе с допустимыми условиями труда. По результатам специальной оценки условиям труда на рабочем месте присвоен 2 класс.
- 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 состояния 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. УСЛОВИЯ ТРУДА ИНВАЛИДОВ

- 9.1 Инвалидам – работникам колледжа создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой их трудовой деятельности:
- Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.
  - Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работам в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.
  - Работникам - инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 30 календарных дней.

## 10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились о том, что:

- 10.1. Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 10.2 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.
- 10.3. 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.

#### 10.4 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.

#### 10.5 С согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;
- временный перевод на другую работу на срок до 1 месяца в случаях, предусмотренных (*ч.3 ст.72.2 ТК РФ*), являющихся членами профкома.

#### 10.6. Администрация обязана предоставить профкому безвозмездно:

- помещение на время проведения собраний, заседаний, оздоровительной и культурно-массовой работы;
- негораемый шкаф для хранения документации;
- информационный стенд для размещения информации в доступном для всех работников месте;
- право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (*ст. 377 ТК РФ*);
- по согласованию предоставлять транспорт для проведения культурно-массовых мероприятий и выездов членов профкома.

#### 10.7. 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.

#### 10.8. 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.

- 10.9. Администрация обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающихся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Администрация предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск, не имеющим основной удлиненный отпуск:
- председателю профкома – 3 дня;
  - его заместителю и членам профкома – 3 дня.
- 10.11. Администрация предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития ГАПОУ МО «МГКИ».
- 10.12. 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.

## 11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

- 11.1. 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.
- 11.2. 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.
- 11.3. Осуществлять контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 11.4. 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.
- 11.5. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 11.6. 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.
- 11.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников ГАПОУ МО «МГКИ».
- 11.8. В необходимых случаях оказывать материальную помощь членам профсоюза.
- 11.9. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ГАПОУ МО «МГКИ».
- 11.10. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников ГАПОУ МО «МГКИ».

## 12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились, что:

- 12.1. Администрация направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 12.2. 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.
- 12.3. В случае конфликтной ситуации между работниками и администрацией, работник имеет право через профсоюз обратиться в конфликтную комиссию.
- 12.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных коллективных трудовых споров, используют все возможности для

устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

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

12.7. Переговоры по заключению нового 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».

Перечень приложений к Коллективному договору от 01.01.2020г.

Приложение №1

Правила внутреннего распорядка.

Приложении №2

Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

Приложение № 3

Регламент комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

Приложение №4

Примерный образец расчетного листка.

Приложение № 5

Положение о стимулирующих, компенсационных и социальных выплатах работникам.

Приложение №6

Должности (профессии работников) в соответствии со штатным расписанием

Приложение №7

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 №8

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Приложение №9

График сменности.

Приложение № 10

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

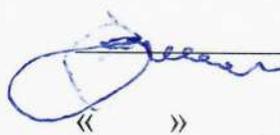
Приложение № 11

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

Приложение № 11 к коллективному договору ГАПОУ МО «МГКИ» на 2020-2022 гг.

Директор  
ГАПОУ МО «МГКИ»

Председатель первичной профсоюзной организации  
ГАПОУ МО «МГКИ»

  
Хусеинов Ф. А.  
« 20 » \_\_\_\_\_ года



  
Констанди В.В.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

### 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	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
Водитель	Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений воздействий.	12 пар дежурные
Дворник, уборщик территорий	Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Щиток защитный лицевой	1 пара 6 пар 1 шт., до износа 1 шт., до износа
Заведующий библиотекой, библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
Плотник	Куртка и брюки для защиты от общих производственных загрязнений. Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые	1 комплект до износа 2 пары
Гардеробщик	Фартук -халат	1 шт., на год
Электрик	Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические Каска защитная Подшлемник под каску	1 пара дежурные 1 пара дежурные До износа 1 на 2 года
Уборщик служебных помещений	Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Фартук-халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12 пар 1 шт. на год

Приложение № 1 к коллективному договору ГАПОУ МО «МГКИ» на 2020-2022гг.

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Московский Губернский колледж искусств»**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГАПОУ МО "МГКИ"  
Хусеинов Р.А.  
Приказ от 23.12.2019 №453-о

# **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе  
А.Б. Лидогостер

23.12.2019г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по безопасности  
В.В.Карнаушкин

23.12.2019г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома  
В.В.Констанди

23.12.2019г.



**КОПИЯ ВЕРНА**

Химки  
2019г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Московский Губернский колледж искусств» (далее – колледж) приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и другими законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также законами и нормативно-правовыми актами Московской области в сфере образования и культуры.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения внутри колледжа, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение необходимого качества образовательных услуг и работ.

1.2. Трудовая дисциплина в колледже основывается на строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей, полной реализации главных задач средних профессиональных образовательных организаций, вытекающих из Закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава колледжа, Положениями о структурных подразделениях и других нормативных документов.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) обязательны для всех работников колледжа.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. С принимаемыми на работу работниками заключается трудовой договор в письменной форме между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде и соглашением сторон.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя - директора колледжа, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием, и условиями оплаты труда.

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

Трудовой договор заключается:

2.3.1. На неопределенный срок;

2.3.2. На определенный срок не более 5 лет (ст.59 ТК РФ);

2.3.4. На время выполнения определенной работы.

2.4. При приеме на работу поступающий должен предоставить следующие документы:

2.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.4.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.4.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.5. Документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, документы, подтверждающие почетное звание, ученую степень;

- 2.4.6. Личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.213 ТК РФ);
- 2.4.7. Справку о наличии или отсутствия судимости;
- 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, предусмотренные УК РФ и УК РСФСР.
- 2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- 2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.7. Кроме перечисленных документов, работодатель может запросить характеристику с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей, получить дополнительную информацию.
- 2.8. Прием на работу в колледж осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3 месяцев. Для руководителя, его заместителей, руководителей и заведующих структурных подразделений – до 6 месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается (ст. 70 ТК РФ):
- 2.9.1. Беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет;
- 2.9.2. Лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- 2.9.3. Лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по образовательным программам, имеющим государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня (в ред. ФЗ от 02.07.2013 №185-ФЗ);
- 2.9.4. Лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями
- 2.9.5. Лицам, заключающим договор на срок до двух месяцев.
- 2.9.6. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не превышает двух недель.
- 2.10. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):
- 2.10.1. Анализом предоставленных документов;
- 2.10.2. Собеседованием;
- 2.10.3. Установлением испытательного срока.
- 2.11. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
- 2.11.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией и квалификационными, разъяснить его права и обязанности;
- 2.11.2. Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- 2.11.3. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.
- 2.12. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.13. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении, увольнении и других документов. Личное дело хранится в колледже. После увольнения работника его дело остается в архиве колледжа.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- Основаниями прекращения трудового договора являются:
- 2.14.1. Соглашение сторон (п.1 части первой ст.77, ст. 78 ТК РФ);

- 2.14.2. Истечение срока трудового договора (п.2 части первой ст.77, статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 2.14.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 части первой ст.77, ст. 80 ТК РФ);
- 2.14.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п.4 части первой ст.77, ст.71 и 81 ТК РФ); а именно несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырёх 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, и по иным основаниям, указанным в ст.81 ТК РФ.
- 2.14.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 части первой ст.77, ст.72 ТК РФ);
- 2.14.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности организации либо ее реорганизацией (п.6 части первой ст.77, ст. 75 ТК РФ в ред.ФЗ от 02.04.2014 № 55-ФЗ);
- 2.14.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);
- 2.14.8. 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 (п.8 части первой ст.77 части третья и четвертая ст.73 ТК РФ);
- 2.14.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п.9 части первой ст.77, часть первая ст.72.1 ТК РФ);
- 2.14.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п.10 части первой ст.77статья 83 ТК РФ);
- 2.14.11. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п.11 части первой ст.77статья 84 ТК РФ);
- 2.14.12. Трудовой договор с педагогическим работником может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а именно в соответствии со ст.336 ТК 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.
- 2.15. Работник колледжа имеет право расторгнуть трудовой договор независимо от его срока, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечению указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 2.16. По договоренности между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.17. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

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

2.19. В случае расторжения срочного трудового договора, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с ст. 81 ТК РФ.

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

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

### **3. Обязанности и права работников**

3.1. Все работники колледжа, независимо от занимаемой должности, обязаны добросовестно выполнять свои трудовые обязанности:

3.1.1. Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в колледже (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела), своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа и непосредственного руководителя;

3.1.2. 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;

3.1.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.1.4. Беречь материальные ценности, эффективно использовать оборудование и оргтехнику, персональные компьютеры, аппаратуру, инструменты, инвентарь колледжа и другое оборудование, необходимое для выполнения своих должностных обязанностей, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

3.1.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила антитеррористической и пожарной безопасности;

3.1.6. 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;

3.1.7. Вести себя достойно, соблюдать правила профессиональной этики.

3.2. Работники имеют право:

3.2.1. На работу, обусловленную трудовым договором, на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2.2. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда; на полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте;

3.2.3. На вознаграждение за труд (заработную плату) без какой бы ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы;

3.2.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.5. На участие в управлении колледжем через коллегиальные органы управления: общие

собрания, педагогические советы и другие органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;

3.2.6. Объединяться в профсоюзные организации и на вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.7. На возмещение вреда (ущерба), причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.8. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

3.2.9. Обращаться к администрации колледжа по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение;

3.2.10. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

3.2.12. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.13. На отпуск без сохранения заработной платы;

3.2.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4. Обязанности и права педагогических работников**

4.1. Все педагогические работники колледжа обязаны:

4.1.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме преподаваемые учебные дисциплины (предметы), междисциплинарные курсы, разделы курса в соответствии с утвержденными учебным планом и рабочей программой;

4.1.2. На весь период действия программы по предмету составлять календарно-тематический план и своевременно вносить в него коррективы, предоставляя их на рассмотрение предметной (цикловой) комиссии;

4.1.3. Вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся и, в соответствии с установленными требованиями, аккуратно оформлять групповой (индивидуальный) журнал учебных занятий, быть объективным в оценке знаний обучающихся;

4.1.4. Организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, предоставлять сведения об итогах учебных аттестаций в указанные сроки, выявлять причины неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины, принимать в связи с этим необходимые меры и давать рекомендации;

4.1.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы обучения и воспитания; учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.1.6. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;

4.1.7. Докладывать письменно в учебную часть о срыве занятий, о недопустимых конфликтах в учебных группах и т.п.;

4.1.8. Составлять отчеты по всем видам своей педагогической деятельности;

4.1.9. Давать обучающимся необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах изучаемой программы, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности, творческое отношение к своей будущей трудовой деятельности, формировать профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);

4.1.10. Сообщать в учебную часть о своей болезни, с целью исключения срыва занятий, с

разрешения учебной части и распоряжения администрации принимать повторно экзамены, зачеты;

4.1.11. Осуществлять внеклассную воспитательную работу согласно планов колледжа, планов предметно-цикловых комиссий, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.1.12. Осуществлять мероприятия по укреплению здоровья обучающихся;

4.1.13. Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью студентов;

4.1.14. Нести персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время занятий;

4.1.15. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.1.16. Поддерживать нормальный морально-психологический климат в учебной группе; уважать честь и достоинство обучающихся, соблюдать педагогический такт;

4.1.17. Уважать честь и достоинство других участников образовательных отношений, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально психологического климата в коллективе;

4.1.18. Принимать участие в заседаниях предметных (цикловых) комиссий, методического и педагогического совета;

4.1.19. Принимать участие в педагогических чтениях, семинарах и др. мероприятиях в соответствии с планами работы, утвержденными в установленном порядке;

4.1.20. Осуществлять связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

4.1.21. Систематически повышать свой профессиональный уровень; проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.1.22. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а так же внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.1.23. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.1.24. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности, санитарии, антитеррористической и пожарной безопасности на своих занятиях и во время внеурочных мероприятий;

4.1.25. 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;

4.1.26. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты колледжа;

4.1.27. Представлять при трудоустройстве в отдел кадров колледжа справку о наличии (отсутствии) судимости в соответствии со ст. 65 и 331 ТК РФ.

4.1.28. Работать в приемной комиссии по приказу директора

4.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права:

4.2.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.2. Право составлять и вносить изменения в установленном порядке в рабочие учебные программы, в содержание и тематику практических работ;

4.2.3. Право участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности колледжа, обсуждать приказы и распоряжения в установленном законодательством порядке;

4.2.4. Право направлять студентов для объяснений по вопросам дисциплины и успеваемости в учебную часть, ставить перед администрацией колледжа вопрос об отчислении обучающихся;

4.2.5. Право на организационное материально-техническое обеспечение своей деятельности, в том числе пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов и др.

- 4.2.6. Право вносить предложения по оснащению учебного процесса необходимыми учебными пособиями;
- 4.2.7. Право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- 4.2.8. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- 4.2.9. Право на добровольную аттестацию на квалификационную категорию;
- 4.2.10. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4.2.11. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 4.2.12. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.2.13. Право на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.2.14. Право обмениваться опытом работы с преподавателями смежных дисциплин и других образовательных организаций;
- 4.2.15. Право лично участвовать в подведении итогов проверки своей педагогической деятельности администрацией колледжа или надзорными органами, на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование;
- 4.2.16. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- 4.3. Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, а также трудовым договором.

## **5. Обязанности и права администрации**

- 5.1. Администрация колледжа обязана:
- 5.1.1. Предоставлять работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом), заключать, изменять и расторгать трудовые договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- 5.1.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и преподавателей
- 5.1.3. Следить за исправным состоянием помещений, отопления, освещения, вентиляции, инструмента и прочего оборудования и наличием необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса;
- 5.1.4. Контролировать соблюдение работниками, преподавателями и студентами требований инструкций по технике безопасности, антитеррористической и пожарной защищенности; обеспечивать соблюдение противопожарного состояния зданий колледжа и его охрану;
- 5.1.5. Организовывать труд педагогических работников и других сотрудников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; определить каждому работнику рабочее место, своевременно знакомить педагогических работников с расписанием учебных занятий;
- 5.1.6. Утверждать рабочие учебные планы, тарификационные списки (в начале учебного года) и штатное расписание (в начале календарного года); сообщать преподавателям до начала учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году;
- 5.1.6. Обеспечивать выполнение контрольных цифр приема студентов, осуществлять меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы колледжа;
- 5.1.7. Обеспечивать подготовку специалистов среднего звена в области культуры в строгом соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современной науки и культуры и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых

опытов, методов и приемов труда;

5.1.8. Осуществлять контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий;

5.1.9. Создавать в колледже необходимые условия для питания обучающихся в учебных корпусах, в общежитии;

5.1.10. Обеспечивать своевременный ремонт учебных корпусов, общежития;

5.1.11. Принимать меры и создавать необходимые условия по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым оборудованием и оргтехникой, материалами, инвентарем, инструментами, бланками документов;

5.1.12. Постоянно совершенствовать учебную, методическую, воспитательную работу в колледже;

5.1.13. Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа; проводить в жизнь решения коллегиальных органов управления колледжа: педагогического совета и профсоюзного комитета, собраний трудового коллектива, поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения;

5.1.14. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фондов заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату в установленные сроки: 7-го - заработная плата за первую половину месяца, 22-го - заработная плата за вторую половину месяца с выдачей расчетного листка. При совпадении дня выплат с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.1.15. Определять структуру колледжа;

5.1.16. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организационную, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

5.1.17. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правилах охраны труда; улучшать условия труда и учебы работников и студентов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха для преподавателей, создавать условия для работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

5.1.18. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкций по технике безопасности производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;

5.1.19. Принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов колледжа, в случае предусмотренных законодательством;

5.1.20. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения в соответствии с утвержденным графиком;

5.1.21. Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа;

5.1.22. Способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на курсах повышения квалификации, их стажировки в образовательных организациях учреждениях культуры;

5.1.23. Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса;

5.1.24. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения их полномочий и способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать их инициативу и активность, обеспечивать их

участие в управлении колледжа в полной мере используя собрания трудового коллектива, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

5.1.25. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа;

5.1.26. Обеспечивать соблюдение прав обучающихся;

5.1.27. Создавать условия для работы общественных организаций колледжа: профкома преподавателей и сотрудников, наблюдательного совета, студенческого совета и др.);

5.1.28. Осуществлять свои обязанности, в соответствующих случаях, совместно или по согласованию с профсоюзными комитетами колледжа, а также с учетом полномочий трудового коллектива;

5.2. Администрация имеет право:

5.2.1. Осуществлять подбор и расстановку персонала, принимать и увольнять работников колледжа согласно действующему трудовому законодательству;

5.2.2. Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам (ставка) работников колледжа и размеры их премирования;

5.2.3. Оценивать работу преподавателей и сотрудников, для чего периодически, не реже 1 раза в 5 лет проводить аттестацию работников на соответствие занимаемой должности;

5.2.4. Издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения, по любым вопросам, касающимся деятельности колледжа;

5.2.5. Требовать отчета от любого работника или структурного подразделения колледжа по вопросам их деятельности;

5.2.6. Определять совместно с коллегиальными органами управления колледжем направления работы в целом, так и структурных подразделений колледжа, устанавливать распорядок дня и утверждать графики работы;

5.2.7. Присутствовать на любых видах учебных занятий, зачетах и экзаменах;

5.2.8. Представлять колледж во всех сторонних организациях, в органах власти и вышестоящих органах;

5.2.9. Принимать к работникам колледжа, как меры поощрительного характера, так и меры дисциплинарного воздействия;

5.2.10. Расходовать в установленном порядке прибыль от внебюджетной деятельности;

5.2.11. Распоряжаться аудиторным фондом, имуществом, оборудованием, финансами колледжа в интересах учебного заведения;

5.2.12. Привлекать работников колледжа к дежурству; организовывать санитарные субботники;

5.2.13. Вносить, при необходимости, изменения в настоящие правила.

## **6. Рабочее время**

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников колледжа, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.2. В колледже устанавливается 5-ти и 6-ти дневная рабочая неделя. На основании личного заявления, работнику может быть установлен гибкий режим работы (график) с сохранением суммарного количества рабочих часов в течение учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.2.1. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, специалистов и служащих установлен следующий режим работы: 5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя.

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00. Пятница с 9.00 до 17.00.

Обед 45 минут, выходные дни – суббота и воскресенье.

6.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, устанавливается следующим педагогическим работникам колледжа:

- методист;
- мастер производственного обучения;
- руководитель физического воспитания;
- воспитатель.

Режим работы: 5-ти дневная 36 часовая рабочая неделя.

Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00.

Обед 45 минут, выходные дни – суббота и воскресенье.

6.2.3. Для педагогических работников (преподавателей и концертмейстеров), работающих по 6-ти дневной 36 часовой рабочей неделе, режим рабочего времени и времени отдыха определяется настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами колледжа, утвержденной тарификацией на каждый учебный год, трудовым договором (эффективным контрактом), графиками работы, графиком учебного процесса и расписанием занятий. Время начала работы может быть установлено не ранее 08.00, окончание – не позднее 21.00. Время работы регламентируется утвержденным расписанием занятий на каждый семестр. Расписание занятий составляется с учетом времени для перерыва, необходимого для приема пищи. Выходные дни: не менее одного дня в неделю и регламентируется утвержденным расписанием.

- Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается при проведении тарификации на начало нового учебного года и утверждается приказом директора колледжа на основании решения тарификационной комиссии.
- Преподавателям колледжа устанавливается норма часов преподавательской работы 720 часов в год за ставку заработной платы, учебная нагрузка не должна превышать 1440 часов на учебный год.
- Концертмейстерам устанавливается норма часов - 960 часов в год за ставку заработной платы, учебная нагрузка не должна превышать 1920 часов на учебный год.
- Нормируемой частью учебной (преподавательской) работы педагогических работников, является фактический объем учебной (преподавательской) работы каждого педагогического работника, который зависит от различных условий работы: количества часов преподаваемой дисциплины по учебному плану, количества учебных групп обучающихся, режима работы колледжа и других обстоятельств.
- В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- Дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты и срок их выполнения (классное руководство, проверка письменных работ и тетрадей, заведование учебными кабинетами, руководство предметно-цикловой комиссией, преподавание на курсах повышения квалификации и др.) выполняются с письменного согласия педагогического работника и закрепляются в дополнительном соглашении к трудовому договору.
- Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и дополнительными соглашениями, квалификационными характеристиками и должностными обязанностями.
- Составление учебного расписания осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, предусматривается свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.
- Не требуется обязательное присутствие в Колледже педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, в дни недели (в периоды времени, в течение которых функционирует колледж) свободные: от проведения занятий по расписанию; от выполнения непосредственно в Колледже иных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками, содержащихся в трудовых договорах, регулируемых планами работ; от выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда (п.2.4. к приказу Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).
- Об изменениях объема учебной нагрузки, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, педагогические работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.
- Педагогическим работникам разрешается работать в колледже по иной и аналогичной должности, специальности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совмещения.

6.2.4. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего

времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда;

6.2.5. Для уборщиков служебных помещений колледжа устанавливается гибкий график уборки помещений при норме обслуживания не более 560 квадратных метра в смену;

6.2.6. Для дежурных по общежитию устанавливается режим работы в соответствии с графиком сменности;

6.2.7. Для дворника устанавливается график работы - с понедельника по пятницу с 07.00 до 11.00 и с 18.00 до 20.00, в субботу с 07.00 до 09.00.

6.3. По согласованию с представительным органом работников колледжа отдельным работникам может устанавливаться другой режим работы, который утверждается директором на каждый учебный год.

6.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению администрации колледжа при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем определен Коллективным договором.

6.5. Сверхурочные работы для работников, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрация может производить в исключительных случаях, предусмотренные действующим законодательством (ст.99 ТК РФ), лишь с разрешения профсоюзной организации. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по колледжу.

6.6. Работа в праздничные и в выходные дни запрещается, кроме исключительных случаев с предоставлением дня отдыха или двойной оплаты труда.

6.7. Администрация колледжа обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Каждый работник колледжа может уйти с работы по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителей, с записью в журнале учета.

6.8. Вход в учебный корпус осуществляется по пропускам (для сотрудников и преподавателей).

6.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с руководителем колледжа. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору колледжа, его заместителям, заведующим отделениями. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии студентов.

6.10. Перечень должностей работников, которым устанавливается разъездной характер работы: водители автотранспорта, методисты и заведующие структурных подразделений научно-методического центра, заместители директора, заведующие филиалов.

Разъездной характер имеют работы, при выполнении которых осуществляются регулярные служебные поездки в пределах обслуживаемой территории при наличии возможности ежедневного возвращения к месту жительства.

6.11. В колледже устанавливаются приемные дни и часы: директором, заместителями директора и заведующих отделениями для приема граждан (работников, студентов, родителей (законных представителей) и др..

6.12. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускается к работе.

6.13. При неявке педагогического работника или другого сотрудника колледжа администрация колледжа незамедлительно принимает меры по замене его другим работником.

6.14. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.15. Административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал привлекается к дежурству по колледжу по графику дежурств.

6.16. Педагогический и учебно-вспомогательный персонал колледжа может привлекаться к выполнению хозяйственных работ (работа на территории колледжа, дежурство по колледжу и

др.), не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

## **7. Время отдыха**

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

7.1.1. Отпуска;

7.1.2. Перерывы в течение рабочего дня;

7.1.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

7.1.4. Нерабочие праздничные дни

7.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа. График отпусков для работников составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников колледжа. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.3. Работникам колледжа предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

7.3.1. Обслуживающему персоналу - 28 календарных дней;

7.2.2. Инвалидам - 30 календарных дней;

7.2.3. Административно-управленческому, учебно-вспомогательному персоналу и педагогическим работникам - 56 календарных дней.

7.4. Ежегодные отпуска работникам колледжа предоставляются, как правило, в летний период.

7.5. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное время.

7.6. По соглашению между работниками и работодателями ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника, в случаях:

7.7.1. Временной нетрудоспособности работника;

7.7.2. Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

7.7.3. В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.8. Работники имеют право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с ст. 128 ТК РФ. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем, не превышающим 14 дней в год.

7.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам с ненормированным рабочим днем. Перечень должностей работников колледжа с ненормированным рабочим днем указан в Коллективном договоре.

7.10. Длительный отпуск педагогическим работникам до 1 года предоставляется в соответствии с действующим законодательством (ст.335 ТК РФ).

7.11. Работникам колледжа предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Администрация колледжа обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе, в течение перерывов между занятиями.

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

8.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, применяются следующие поощрения работников: объявление благодарности; премирование; награждение ценным подарком; награждение Почетной грамотой; занесение в книгу Почета колледжа, занесение на доску Почета.

8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального

стимулирования труда.

8.3. Поощрения применяются администрацией по согласованию профсоюзным комитетом. Издаётся приказ директора, запись вносится в трудовую книжку работника.

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

### **9. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

9.1. 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.

9.2. Меры дисциплинарного воздействия определены действующим законодательством РФ. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора колледжа. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

9.2.1. Замечание;

9.2.2. Выговор;

9.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, за прогул. Прогулом считается отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

9.3. 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.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее шести месяцев со дня совершения проступка, и 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.

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

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников колледжа.

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

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

9.10. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока 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.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в

настоящих правилах внутреннего распорядка, к работнику не применяются.

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

## 10. Охрана труда

10.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Московской области, предписание органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

10.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

10.4. Работник обязан сообщить администрации о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью.

10.5. Запрещается:

10.5.1. Курить в помещениях колледжа и общежития и на территории по периметру учебного корпуса и общежития;

10.5.2. Оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

10.5.3. Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в колледж или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.7. Все работники колледжа обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

10.8. Администрация обязана в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать предварительные и периодические медицинские осмотры работников колледжа. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, администрация не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

10.9. Администрация и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Московской области.

Приложение № 2 к коллективному договору ГАПОУ МО «МГКИ» на 2020-2022 гг.

Директор  
ГАПОУ МО «МГКИ»



Хусеинов Р.А.

«29» октября 2019 года

Председатель первичной профсоюзной организации ГАПОУ МО «МГКИ»



Констанди В.В.

«29» октября 2019 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора ГАПОУ МО «МГКИ» на 2020-2022 годы

### I. Общие положения.

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора ГАПОУ МО «МГКИ» на 2020-2022 годы (далее – Комиссия) является созданным сторонами данного коллективного договора постоянно действующим органом социального партнерства в ГАПОУ МО «МГКИ».

Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Регламентом Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

1.2. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

### II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:  
развитие системы социального партнерства в ГАПОУ МО «МГКИ»;  
согласование интересов работников ГАПОУ МО «МГКИ» и представителя работодателя в сфере социально-трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:  
ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2020-2022 годы и на очередной срок;

урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;

недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников, установленных законодательством и коллективным договором;

обсуждение проектов локальных нормативных актов ГАПОУ МО «МГКИ», связанных с социально-трудовыми отношениями;

распространение опыта социального партнерства, информирование работников ГАПОУ МО «МГКИ» о деятельности Комиссии и принятых ею решениях;

согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

### III. Принципы формирования и деятельности Комиссии

3.1. Комиссия формируется на основе принципов:

добровольности участия представителей сторон в деятельности Комиссии;

паритетности и полномочности представителей сторон;

независимости каждой из сторон при определении персонального состава своих представителей в Комиссии;

3.2. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

заинтересованность договаривающихся сторон в участии в договорных отношениях;

добровольность принятия реальных обязательств представителями сторон на основе взаимного согласия;

невмешательство в установленную сферу деятельности друг друга по выполнению возложенных на стороны задач и функций;

обязательность соблюдения Регламента работы Комиссии;

содействие выполнению принятых сторонами обязательств и договоренностей;

систематичность контроля за выполнением коллективного договора и решений, принятых в ходе его реализации;

полнота представительства сторон.

3.3. Представительство сторон в составе Комиссии определяется самостоятельно и оформляется приказом руководителя ГАПОУ МО «МГКИ» с учетом постановления комитета первичной профсоюзной организации ГАПОУ МО «МГКИ».

При необходимости ротация представителей сторон Комиссии осуществляется сторонами в том же порядке.

Общий состав Комиссии оформляется решением сторон.

Количество членов Комиссии от каждой из сторон не может превышать 3 человек.

### IV. Права Комиссии

4.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых споров в ГАПОУ МО «МГКИ»;
- контролировать ход выполнения коллективного договора;
- заслушивать на своих заседаниях информацию о выполнении коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;
- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;
- осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии;
- проводить коллективные переговоры и принимать дополнения и изменения коллективного договора.

## V. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы, Регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

5.2. Регламент Комиссии утверждается решением Комиссии.

5.3. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в год.

5.4. Работу Комиссии организуют сопредседатели Комиссии, назначаемые сторонами коллективного договора, которые:

- обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;

- председательствуют на заседаниях Комиссии;

- подписывают план работы и решения Комиссии.

5.5. По представлению сопредседателей Комиссии утверждается секретарь Комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

5.6. Каждая из сторон имеет право привлекать к работе Комиссии с правом совещательного голоса консультантов в количестве, не превышающем половину нормы представительства сторон.

5.7. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны, заключившие коллективный договор.

## VI. Член Комиссии

6.1. Права и обязанности члена Комиссии определяются настоящим Положением и Регламентом Комиссии.

6.2. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседании Комиссии;

- содействовать реализации решений Комиссии;

6.3. Член Комиссии имеет право:

- вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

по согласованию с сопредседателем стороны делать запросы по вопросам деятельности Комиссии и получать исчерпывающую информацию; знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами и получать их по запросу.

## VII. Срок полномочий Комиссии.

7.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

Приложение № 3 к коллективному  
договору ГАПОУ МО «МГКИ»  
на 2020-2022 гг.

УТВЕРЖДЕН

на заседании Комиссии  
(«29» октябре 2019 года  
протокол № 1)

## РЕГЛАМЕНТ

Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора ГАПОУ МО «МГКИ» на 2020-2022 гг.

### 1. Общие положения

1.1. Работа Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора ГАПОУ МО «МГКИ» на 2020-2022 годы (далее, соответственно – Комиссия, коллективный договор) проводится в форме заседаний Комиссии, консультаций представителей сторон, коллективных переговоров по вопросам заключения, изменения, дополнения и контроля за выполнением коллективного договора, согласования позиций сторон по спорным вопросам, входящих в их компетенцию.

1.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с Планом работы Комиссии.

1.3. По предложению одной из сторон Комиссии, могут проводиться внеочередные ее заседания.

1.4. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями Комиссии сопредседателями Комиссии проводятся консультации по вопросам, требующим оперативного решения.

### 2. Планирование работы Комиссии

2.1. План заседаний Комиссии формируется на основе поступивших предложений сторон и утверждается решением Комиссии ежегодно.

2.2. План заседаний Комиссии содержит: дату заседания, сторону, ответственную за проведение заседания, формулировку вопросов, предлагаемых для обсуждения, сторону, ответственную за подготовку каждого вопроса, с указанием при необходимости конкретного ответственного лица.

2.3. По согласованию сторон в план заседаний Комиссии могут быть внесены дополнения и изменения.

### 3. Подготовка заседаний Комиссии

3.1 Дата проведения заседания Комиссии определяется сопредседателями Комиссии при утверждении повестки дня.

3.2. Для подготовки материалов к заседанию Комиссии могут привлекаться специалисты, эксперты, члены Комиссии.

3.3. Сторонами в обязательном порядке представляется информация в письменном виде по вопросам, запланированным для рассмотрения Комиссии.

3.4. Материал, представленный стороной, ответственной за подготовку вопроса, принимается за основу для обсуждения.

### 4. Порядок принятия решений Комиссии

4.1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

4.2. Каждая из сторон равноправна вне зависимости от числа присутствующих на заседании представителей при принятии решений имеет один голос.

### 5. Порядок проведения переговоров по заключению отраслевого Соглашения

5.1. Переговоры проводятся на основе подготовленного проекта коллективного договора с учетом поступивших предложений от всех сторон.

5.2. Членами Комиссии могут вноситься дополнительные предложения.

5.3. Замечания к проекту коллективного договора оформляются в письменном виде и должны содержать номер пункта, к которому они относятся, точно сформулированную суть вносимого предложения (исключить, изменить ответственную сторону (на какую), перенести в другой раздел (какой), изменить редакцию (точная формулировка новой редакции).

Замечания к проекту коллективного договора должны отвечать основным принципам социального партнерства (статья 24 Трудового кодекса Российской Федерации), содержать доводы, основанные на нормах законодательства, соответствующих коллективно-договорных актов, иных нормативно-правовых актов.

5.4. Если по представленным предложениям и замечаниям не найдено согласованного решения формируется протокол разногласий.

5.5. Протокол разногласий должен содержать номер пункта, по которому возникли разногласия, предлагаемые редакции с указанием сторон, их сформулировавших. Предлагаемые редакции должны отвечать основным принципам социального партнерства (статья 24 Трудового кодекса Российской Федерации), содержать доводы, основанные на нормах законодательства, соответствующих коллективно-договорных актов, иных нормативно-правовых актов.

5.6. Обсуждение проекта коллективного договора на заседании Комиссии осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для основных вопросов повестки дня.

5.7. В принятый Комиссией текст проекта коллективного договора внесение дополнений и изменений в одностороннем порядке не допускается.

**6. Проведение заседаний Комиссии**

6.1. Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании присутствует две трети ее членов.

6.2. Продолжительность заседания Комиссии – не более двух часов без перерыва, доклады – не более 15 минут, выступления в прениях – до 5 минут.

6.3. По решению Комиссии на ее конкретном заседании может быть принят иной порядок работы.

**7. Контроль за исполнением решений Комиссии**

7.1. Не менее 1 раза в год на рассмотрение Комиссии вносятся вопросы об итогах выполнения коллективного договора и принятых Комиссией решениях.



Приложение № 5 к коллективному договору ГАПОУ МО «МГКИ» на 2020-2022гг.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ МО «МГКИ»

Р.А. Хусеинов

## ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих, компенсационных и социальных выплатах работникам государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Московский Губернский колледж искусств»

### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение вводится в целях стимулирования трудовой деятельности, развития инициативы работников ГАПОУ МО «МГКИ» (далее-Колледж), повышения его ответственности за достижение высоких результатов работы, рациональное использование трудовых и финансовых ресурсов.
- 1.2 Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами действующего трудового законодательства Российской Федерации и Московской области.
- 1.3 Настоящее Положение распространяется 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 условия совместительства) и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами Работодателя (далее по тексту - "Работники").

### 2. Виды и размеры стимулирующих, компенсационных, поощрительных и социальных выплат

#### Стимулирующие выплаты

- 2.1 В Колледже могут устанавливаться следующие виды стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки деятельности работников колледжа:
  - за интенсивность и высокие результаты работы;
  - за качество выполняемых работ;
  - премиальные выплаты по итогам работы за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год).

№ п/п	Наименование показателя	Наименование подразделения, должности, к которым	Вид стимулирующей выплаты	Баллы за исполнение (+)/	Основание

П		относится показатель		неисполнен ие (-) показателя	
	Выполнение государственного задания по показателям общего количества обучающихся структурного подразделения, сохранность контингента	Заместители директора, заведующий филиалом, руководитель структурного подразделения, заведующий структурного подразделения, бухгалтерская служба, методист, преподаватель, концертмейстер, воспитатель,	За интенсивность и высокие результаты работы	1-10	Отчет об исполнении Госзадания, статистические материалы
	Работа по профориентации организации досуговой деятельности, высокий уровень подготовки шоу-программ муниципального уровня	Заместители директора, заведующий филиалом, заведующий структурного подразделения, методист, преподаватель, концертмейстер, воспитатель	За качество выполняемых работ	1-5	Отчет по итогам работы
			Премия по итогам работы	1-5	
	Обеспечение участия обучающихся в творческих мероприятиях различного уровня: регионального, федерального, международного (конкурсах, выставках, концертах и т.п.)	Заместители директора, заведующие филиалом, заведующий структурного подразделения, бухгалтерская служба, методист, преподаватель, концертмейстер, костюмер, водитель, водитель автобуса, секретарь учебной части, лаборант	За качество выполняемых работ	1-5	Отчет по итогам работы, грамоты и дипломы
			Премия по итогам работы	1-5	
	Высокий уровень организации подготовки и проведения выставок	Заместители директора, заведующий филиалом, методист, заведующий библиотекой, библиотекарь 1 и 2 категории	За качество выполняемых работ	1-5	Отчет по итогам работы, фототчет
	Безаварийное вождение транспортного средства	Водитель, водитель автобуса	За качество выполняемых работ	1-5	Отчет по итогам работы
	Организация и проведения мероприятий	Заместители директора, заведующие филиалами,	За интенсивность и высокие	1-5	Отчет по итогам работы,

	различного уровня: регионального, федерального, международного, в т.ч. оформление сопутствующей документации	руководитель структурного подразделения, заведующий структурного подразделения, бухгалтерская служба, методист, преподаватель, концертмейстер, костюмер, техник 2 категории, электроник, электроник 2 категории, водитель, водитель автобуса, секретарь, секретарь учебной части, лаборант, гардеробщица	результаты работы		положение о мероприятии и иная документация
			Премия по итогам работы	1-5	
	Оптимизация работы (проекта), экономия ресурсов, выполнение показателя по объему приносящей доход деятельности	Заведующие филиалами, заведующие структурными подразделениями, программист 1 и 2 категории, бухгалтерская служба, водитель, водитель автобуса	За интенсивность и высокие результаты работы	1-15	Отчет по итогам работы, сведения бухгалтерской службы
	Сохранение, реставрация и комплектование фондов хранения, изготовление костюмов и реквизита	Заведующий библиотекой, библиотекарь 1 и 2 категории, костюмер, кастелянша, заведующий складом, кладовщик, настройщик музыкальных инструментов	За качество выполняемых работ	1-5	Отчет по итогам работы
			Премия по итогам работы	1-5	
	Отсутствие замечаний руководства, служб и вышестоящих органов	Все подразделения и должности	За качество выполняемых работ	- 2 (за каждое замечание)	Протокол комиссии
	Выполнение поручений руководства колледжа и вышестоящих органов	Все подразделения и должности	За качество выполняемых работ	1-5	Отчет по итогам работы, протокол комиссии
			Премия по итогам работы	1-5	

Безаварийная работа систем коммуникаций и электронного оборудования	Заместитель директора по АХЧ, заведующий хозяйством, комендант, рабочий по обслуживанию зданий, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, плотник, электрик ведущий, электрик, слесарь-сантехник, дворник, уборщик служебных помещений, дежурный по общежитию, программист 1 и 2 категории, техник 2 категории, электроник, электроник 2 категории	За интенсивность и высокие результаты работы	1-15	Отчет по итогам работы
		Премия по итогам работы	1-5	
Сдача в срок управленческой, бухгалтерской, кадровой, методической и иной отчетности	Заместители директора, заведующие филиалами, руководитель структурного подразделения, заведующий структурного подразделения, заведующий производственной практикой, бухгалтерская служба, специалист по кадрам, мастер производственного обучения 1 и 2 категории	За интенсивность и высокие результаты работы	1-15	Отчет по итогам работы
		Премия по итогам работы	1-5	

- 2.1.2. Стимулирующие выплаты и премиальные выплаты начисляются при общей сумме баллов не менее 10 по каждому из оснований работникам Колледжа ежемесячно в абсолютном размере при наличии средств для их выплаты. Размер каждой надбавки и доплаты, указанной в п. 2.1, направляемых как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств составляет до 100 000 руб.
- 2.1.3. Молодым специалистам, окончившим государственные учреждения высшего или среднего профессионального образования и впервые принятым в год окончания ими обучения на работу по полученной специальности в колледже устанавливается доплата в размере 1000 рублей. Доплата выплачивается в составе заработной платы в течение трех лет со дня окончания молодыми специалистами государственных учреждений высшего или среднего профессионального образования и при условии занятия молодым специалистом штатной должности (не менее одной ставки, одной должности) в колледже.

Доплата молодым специалистам, работающим на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, не производится.

#### **Компенсационные выплаты**

2.2. В Колледже устанавливаются следующие компенсационные доплаты (за счет бюджетных средств):

- за совмещение профессий и должностей до 100% базового должностного оклада (базовой ставки),
- за расширение зон обслуживания и увеличения объема выполняемых работ в размере до 100% базового должностного оклада (базовой ставки);
- за работу в ночное время в размере 35% часовой тарифной ставки (части должностного оклада, рассчитанного за час работы) за час работы в ночное время;
- за работу в выходные и праздничные дни в двойном размере от должностного оклада.

#### **Поощрительные выплаты**

2.3. В Колледже устанавливаются следующие виды поощрительных выплат за счет средств от оказания платных услуг и иной, приносящей доход деятельности:

- к юбилейным датам Работников в размере до 10000 рублей;
- к профессиональному праздничному дню в размере до 10000 рублей;
- за выполнение особо срочных и ответственных заданий в размере до 70000 рублей.
- К работникам юбилярам относятся сотрудники, достигшие возраста 50,60,70 и 80 лет.

#### **Социальные выплаты**

2.4. Материальная помощь оказывается работнику в случае:

- смерти члена его семьи (родитель супруг, ребенок);
- в связи с уходом на пенсию;
- при вступлении в брак;
- при рождении ребенка;
- тяжелого материального положения.

Единовременные социальные выплаты выплачиваются за счет средств от оказания платных услуг и иной, приносящей доход деятельности в размере до 50000 рублей.

### **3. Порядок применения стимулирующих, компенсационных, поощрительных и социальных выплат**

3.1. Указанные в настоящем Положении выплаты производятся в пределах выделенных бюджетных ассигнований за счет экономии фонда оплаты труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.2. Выплаты, предусмотренные в данном Положении, устанавливаются и выплачиваются работникам не зависимо от получения ими других надбавок и доплат, предусмотренных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

- 3.3. Основанием для рассмотрения директором Колледжа вопроса об установлении соответствующих выплат является протокол заседания комиссии по определению показателей и критериев оценки деятельности работников колледжа.
- 3.4. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении сотруднику единовременной социальной выплаты является заявление сотрудника, согласованное с руководителем соответствующего структурного подразделения Колледжа.
- 3.5. Стимулирующие выплаты конкретному работнику могут быть снижены или отменены за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, а так же в случаях:
- невыполнения должностных инструкций;
  - оказание психологического давления на учащихся;
  - халатного отношения к ведению и хранению документации;
  - невыполнения приказов, распоряжений вышестоящего руководства;
  - невыполнения решений педагогического совета и администрации;
  - несвоевременной отчетности, некачественной сдачи документации;
  - нарушение правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.6. Снижение или отмена стимулирующих выплат оформляется приказом директора Колледжа.

#### **4. Условия применения стимулирующих, компенсационных, поощрительных и социальных выплат**

- 4.1. Основанием для начисления стимулирующих, компенсационных, поощрительных и социальных выплат Работникам является приказ директора Колледжа.
- 4.2. Основанием для начисления, в соответствии с настоящим Положением, стимулирующих, компенсационных, поощрительных и социальных выплат Директору Колледжа является распоряжение Министерства культуры Московской области, подготовленное на основании письменного ходатайства Учреждения на имя министра культуры Московской области.
- 4.3. Стимулирующие, компенсационные, поощрительные и социальные выплаты не являются ежемесячными гарантированными выплатами к должностному окладу работника, а начисляются и выплачиваются только при соблюдении условий настоящего Положения и при наличии финансовой возможности Работодателя.

#### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Все изменения и дополнения, вносимые в положение, согласовываются с Министерством культуры Московской области, утверждаются директором Колледжа с учетом мнения представительного органа работников.
- 5.2. Настоящее Положение рассматривается на общем собрании коллектива и распространяется на отношения, возникшие с 01.09.2018 года, и сроком действия не ограничиваются.
- 5.3. Настоящее положение подлежит размещению на официальном сайте Колледжа.

Принято общим собранием  
работников ГАПОУ МО «МГКИ»  
Протокол от 30 августа 2018 года №1

Приложение № 6 к коллективному договору ГАПОУ МО «МГКИ»  
на 2020-2022 гг.

Директор  
ГАПОУ МО «МГКИ»

Председатель первичной профсоюзной организации  
ГАПОУ МО «МГКИ»



Хусеинов Р.А.



Констанди В.В.

« 23 » 12 2019 года

« 23 » 12 2019 года

**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 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 № 7 к коллективному договору ГАПОУ МО «МГКИ» на 2020-2022 гг.

Директор  
ГАПОУ МО «МГКИ»



*[Handwritten signature]*  
« 23 » *декабря* 2019 года

Хусеинов Р.А.

Председатель первичной профсоюзной организации  
ГАПОУ МО «МГКИ»



*[Handwritten signature]*  
« 23 » *декабря* 2019 года

Констанди В.В.

**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

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части.
2. Заместитель директора по безопасности.
3. Методисты филиалов.
4. Преподаватели специальных дисциплин.
5. Комендант главного корпуса.
6. Комендант общежития.
7. Программист.
8. Техники.

Приложение № 8 к коллективному договору ГАПОУ МО «МГКИ» на 2020-2022гг.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности

\_\_\_\_\_ (наименование организации), далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) или его заместителя \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество), действующего на основании \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество), с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_ (устава, положения, доверенности)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за 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 либо непосредственному руководителю 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, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

- а) создавать 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 иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;
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. Действие 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 осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:
Работодатель \_\_\_\_\_
Работник \_\_\_\_\_
Дата заключения Договора \_\_\_\_\_

Подписи сторон Договора:
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
М.П.

Приложение № 9 к коллективному договору ГАПОУ МО «МГКИ» на 2020-2022 гг.

Директор  
ГАПОУ МО «МГКИ»



Хусеинов Р.А.

« 23 » декабря 2019 года

Председатель первичной профсоюзной организации  
ГАПОУ МО «МГКИ»



Констанди В.В.

« 23 » декабря 2019 года

**ГРАФИК СМЕННОСТИ**

дежурных по общежитию ГАПОУ МО «Московский Губернский колледж искусств»  
на 00.0000 года

образец

Ф.И.О	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	д/н
	12	4			12	4			12	4			12	4			12	4			12	4			12	4			12	4		128 д.
		8				8				8				8				8				8				8				8		64 н.
		12	4			12	4			12	4			12	4			12	4			12	4			12	4			12	4	128 д.
			8				8				8				8				8				8				8				8	64 н.
			12	4			12	4			12	4			12	4			12	4			12	4			12	4			12	124 д.
				8				8				8				8				8				8				8				56 н.

Приложение № 10 к коллективному договору ГАПОУ МО «МГКИ» на 2020-2022 гг.

Директор ГАПОУ МО «МГКИ»

Председатель первичной профсоюзной организации ГАПОУ МО «МГКИ»

*[Handwritten signature]*



Хусейнов Р.А.

*[Handwritten signature]*



Константинов В.В.

« 23 » декабря 2019 года

« 23 » декабря 2019 года

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

№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	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	
----	--	----------	---	--

