

Государственное профессиональное образовательное
учреждение Республики Коми
«Колледж искусств Республики Коми»
(ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

*между работодателем и работниками
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»*

на 2019-2022 годы

*Утвержден общим собранием
работников ГПОУ РК
«Колледж искусств Республики Коми»
10 декабря 2019 года*

г. Сыктывкар
2019 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая часть	3
2. Предмет договора.....	3
3. Трудовые отношения.....	3
4. Оплата труда	4
5. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости	5
6. Рабочее время и время отдыха.....	5
7. Социальные гарантии, льготы и компенсации.....	7
8. Охрана труда.....	8
9. Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	9
10. Заключительные положения.....	9
11. Приложение 1 Правила внутреннего трудового распорядка.....	11
12. Приложение 2 «Перечень должностей работников, ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск (в календарных днях).....	23
13. Приложение 3 Перечень мероприятий и соответствующих локально-правовых актов по охране труда в ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»	24
14. Приложение 4 Нормы выдачи и период эксплуатации специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, применяемые в бухгалтерском учете ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»	28
15. Приложение 5 Перечень профессий работников и нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств.....	30

1. Общая часть

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГПО РК «Колледж искусств Республики Коми» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» в лице его директора Кубика Степана Павловича, именуемый далее "Работодатель", который представляет интересы ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» и работники ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее-работники), интересы которых представляет первичная организация Профсоюза работников ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» в лице ее председателя Кузьминой Ольги Георгиевны.

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

3. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» и трудовыми договорами.

3.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

3.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

3.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Сторон и в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

3.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, иных конкретных условий в учреждении с учетом мнения уполномоченного представителя работников.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен Сторонами только с письменного согласия работника.

Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

При установлении педагогическим работникам, для которых организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Объем учебной нагрузки, установленной педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев

уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

3.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Коллективным договором ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» и всеми приложениями к нему, а также с «Положением об оплате труда работников ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми».

3.7. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.9. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

3.10. Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьями 77, 336 ТК РФ.

3.11. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием профкома.

4. Оплата труда

4.1. Система оплаты труда работников, включая размеры тарифных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается «Положением об оплате труда работников ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми».

4.2. На педагогических работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

4.3. Работодатель обеспечивает работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.4. Премирование работников и выплата вознаграждения осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми».

4.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 23 число текущего месяца – за первую половину месяца и 8 число следующего месяца – за вторую половину текущего месяца.

4.6. Работодатель производит исчисление средней заработной платы (среднего заработка) работников в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.7. Оплата отпусков производится работникам не позднее, чем за три дня до их начала (заявления подаются за две недели до начала отпуска).

4.8. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работникам,

Работодатель обязуется выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.9. Работодатель обязуется сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работников в служебные командировки, а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работниками, в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми».

4.10. Работодатель производит оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.

4.11. Работодатель производит оплату сверхурочной работы в порядке, установленном статьей 152 ТК РФ.

4.12. Профсоюзная организация обязуется контролировать своевременность выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работникам.

5. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

5.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением соответствующего выборного профсоюзного органа.

5.2. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих мест, их эффективное использование и с целью сохранения кадров принимает меры по расширению перечня оказываемых услуг и непрофильной деятельности, а также созданию дополнительных рабочих мест.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников.

5.3.2. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

5.3.3. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери.

5.3.4. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим в учреждении, с учетом их квалификации и опыта работы.

5.3.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

5.4. Работодатель по согласованию с профсоюзом обеспечивает разработку, реализацию и финансирование программы содействия занятости, предусматривающую меры, направленные на переобучение высвобождаемых работников при массовом увольнении.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» на основании действующего трудового законодательства РФ.

6.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.6. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка работников или по соглашению между работниками и Работодателем.

6.7. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель:

6.7.1. Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников.

6.7.2. Устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

6.7.3. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе Работников, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

6.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюзной организации ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми».

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя руководителя учреждения.

6.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный отпуск за работу в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностям продолжительностью 16 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

6.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работников может быть заменена денежной компенсацией.

6.13. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

6.14. На основании письменного заявления работников Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ.

7. Социальные льготы, гарантии и компенсации

7.1. Работодатель обязуется:

- своевременно и полном объеме перечислять в соответствующие государственные фонды обязательные платежи, подлежащие уплате в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать работникам предоставление льгот и гарантий, установленных действующим законодательством;
- осуществлять мероприятия, направленные на снижение производственного травматизма.

8. Охрана труда

8.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

- 8.1.1. Обеспечивать реализацию политики учреждения в области охраны труда.
 - 8.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.
 - 8.1.3. Проводить при приеме работников на работу инструктажи по охране труда.
 - 8.1.4. Организовать работу по охране труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.
 - 8.1.5. Проводить за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
 - 8.1.6. Проводить обучение по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.
 - 8.1.7. Информировать работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха.
 - 8.1.8. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.
 - 8.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.
 - 8.1.10. Проводить расследования и учет несчастных случаев, а также профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
 - 8.1.11. Предоставлять сведения о выполнении мероприятий по охране труда и устранению причин несчастных случаев при выполнении работниками своих трудовых обязанностей и профессиональных заболеваний.
 - 8.1.12. Осуществлять постоянный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за обеспеченностью и правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
 - 8.1.13. Незамедлительно выполнять требования профсоюза об устранении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников.
 - 8.1.14. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
 - 8.1.15. Рассматривать на паритетных началах совместно с профсоюзом споры, связанные с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда, установлением размера доплат и компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.
- 8.2. Профсоюзная организация обязуется:

- 8.2.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.
- 8.2.2. Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда.
- 8.2.3. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев.
- 8.2.4. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.
- 8.2.5. Организовывать проведение независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.
- 8.2.6. Осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- 8.2.7. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 8.2.8. Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников.

9. Гарантии деятельности профсоюзной организации

- 9.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и настоящим коллективным договором.
- 9.2. Работодатель обязуется:
 - 9.2.1. Перечислять на профсоюзный счет удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.
 - 9.2.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего договора.
 - 9.2.3. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящий договор заключен в письменной форме, составлен в трёх экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.
- 10.2. Настоящий договор заключен на три года, и действует с 10 декабря 2019 года, в том числе в Воркутинском филиале Государственного профессионального образовательного учреждения Республики Коми Колледж искусств Республики Коми».
- 10.3. До истечения срока действия стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.
- 10.4. В течение трёх месяцев до окончания срока действия коллективного договора, любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.
- 10.5. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

10.6. Стороны обеспечивают доведение настоящего коллективного договора до сведения работников в течение 30 дней с момента его подписания.

10.7. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

10.8. Итоги выполнения настоящего коллективного договора подводятся один раз в год в феврале на заседании двусторонней комиссии, состоящей из представителей работодателя и профсоюзного органа.

Директор ГПОУ РК «Колледж искусств
Республики Коми»



С.П. Кубик

Председатель профкома ГПОУ РК
«Колледж искусств Республики
Коми»

О.Г. Кузьмина

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного профессионального образовательного учреждения Республики
Коми «Колледж искусств Республики Коми»

• ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.2. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Настоящие Правила доводятся до каждого работника учреждения.

1.4. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия вплоть до увольнения.

1.5. Правила Внутреннего Трудового Распорядка (Далее - ПВТР) имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач колледжа, вытекающих из его Устава и Трудового кодекса РФ.

• ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний на должности, специальности, требующие специальных знаний или специальной подготовки..

Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании письменного заявления на имя директора о приеме на работу и заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора Колледжа о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2. Работники Колледжа могут работать по совместительству в установленном Трудовым Кодексом порядке.

2.3. При назначении на работу или при переводе в установленном Трудовым Кодексом порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, с оплатой труда, вредными условиями труда, продолжительностью ежегодного отпуска, с правилами внутреннего трудового распорядка, с коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и правилам по охране труда.

На всех работников Колледжа, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом. Лицам, работающим в Колледже на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для заместителей руководителя учреждения, главных бухгалтеров и их заместителей на срок до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);
- беременных женщин;
- окончивших образовательные учреждения (имеющих государственную аккредитацию) среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой Кодекс Российской Федерации (ст. 70 ТК РФ).

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме.

2.9. В период испытательного срока не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

2.13. В день увольнения администрация обязана 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 Трудового Кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на: заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы;
- с согласия работника допускается совмещение профессий при расширении зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

3.2. Все работники Колледжа обязаны:

- выполнять решения Совета колледжа, приказы и распоряжения администрации;
- соблюдать требования об антикоррупционной политике, принятые в учреждении;
- работать честно и добросовестно, проявляя творческую инициативу и оперативность, соблюдать дисциплину труда, соблюдать установленную продолжительность рабочего

времени, использовать все рабочее время для исполнения своих должностных обязанностей, не совершать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать ПВТР, требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к материальному имуществу, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, нести ответственность за причиненный ущерб в соответствии с законодательством;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- участвовать по решению администрации в работах по уборке территории, прилегающей к Колледжу и общежитию, при подготовке зданий к новому учебному году и осенне-зимнему периоду (субботниках).

3.3. Преподаватели Колледжа обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность обучения, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- вести индивидуальную работу со студентами, уважать их личные достоинства, проявлять заботу об их профессиональном и культурном развитии;
- вести систематический (ежемесячный) учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- вести внеклассную воспитательную работу согласно планам Колледжа;
- на каждый предмет составлять рабочие программы, приступать к ведению дисциплины на основе рабочей программы с рецензией;
- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, педагогическое мастерство, регулярно, не реже одного раза в 5 лет, проходить аттестацию;
- заполнять учебную документацию в соответствии с установленным порядком.

3.3. Запрещается курить в здании учебного корпуса, общежития и прилегающей территории и распивать спиртные напитки.

3.4. Круг обязанностей (работ), который выполняет каждый сотрудник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными обязанностями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодателя имеет право: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Правильно организовать труд сотрудников Колледжа, чтобы каждый работающий по своей специальности и квалификации имел рабочее место, которым может являться аудитория или другое помещение, где в указанное время, согласно расписанию или графику работы, должен находиться работник; обеспечить сотрудников всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием.

4.2.2. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: за первую половину месяца – 23 числа текущего месяца, за вторую половину текущего месяца – 8 числа следующего месяца. Перечисление денежных средств производится на указанный работником счет в банке.

4.2.3. При выплате заработной платы работодатель извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетные листки выдаются работникам лично в день выдачи заработной платы в помещении бухгалтерии. В случае, если в день выдачи заработной платы работник не забрал свой расчетный лист, он остается на хранении в бухгалтерии до получения его работником.

4.2.4. Своевременно составлять общее расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых преподавательским составом Колледжа.

4.2.5. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современной науки и культуры, и перспектив их развития, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

4.2.6. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на улучшение работы Колледжа.

4.2.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять все меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.8. Соблюдать трудовое законодательство и законодательство в сфере охраны труда, обеспечивать исправность содержания помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений.

4.2.9. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны.

4.2.10. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

4.2.11. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков согласно графику всем работникам Колледжа и в соответствии с нормами действующего Трудового Кодекса РФ.

4.2.12. Создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышения квалификации сотрудников Колледжа; поддерживать и развивать инициативу и активность работников; создавать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.2.13. Организовывать учет явки на работу и уход с нее всех работников Колледжа с регистрацией времени.

4.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, графика работы преподавателей в течение рабочего дня и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заведующими ПЦК и заместителем директора по учебной работе.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.2. В соответствии с действующим Трудовым Кодексом нормальная продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов.

5.3. Педагогическая нагрузка заместителей директора Колледжа искусств не может быть более 500 часов в год.

5.4. В Колледже искусств устанавливается 5-ти и 6-ти дневные рабочие недели.

5-ти дневная рабочая неделя:

Начало рабочего дня	Обед	Окончание рабочего дня
8.30 - женщины	с 12.30 до 13.30	16.45 для женщин
8.00 - мужчины		17.00 для мужчин
В пятницу: 16.30 для женщин		
Административно-управленческий персонал, Специалисты, Технические исполнители, Рабочие по обслуживанию и ремонту здания колледжа и общежития: слесарь-сантехник, плотник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования.		

6-ти дневная рабочая неделя:

Начало рабочего дня	Обед	Окончание рабочего дня
8.00	с 12.00 до 13.00	15.00 для женщин 15.40 для мужчин
Рабочие по обслуживанию здания колледжа и общежития: Уборщик служебных помещений, Уборщик территории, Гардеробщик.		

5.5. Дежурные по учебному корпусу, дежурные общежития, воспитатели общежития работают по годовому суммированному учету рабочего времени.

5.6. В случаях производственной необходимости, допускается применение гибкого режима рабочего времени (ст.102 ТК РФ) (столовая, библиотека, отдел фонотеки и др.).

5.7. Преподавательский и концертмейстерский состав работает по 6-ти дневной рабочей неделе с выходным днем – воскресенье. Норма часов педагогической работы в день (от 3 до 6 часов) и, соответственно, в неделю (от 18 до 36 часов), за выполнение которой установлена ставка заработной платы (должностной оклад). За часы педагогической (преподавательской) работы сверх установленных норм производится дополнительная оплата в соответствии с получаемой ставкой в одинарном размере.

- Рабочее время преподавателя и концертмейстера (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов – ненормированная часть рабочего времени) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Колледжа.

- Расписание составляется с продолжительностью учебного часа 45 минут, перерывы после каждого академического часа занятий – 5 минут, между парами – 10 минут, после 3 пары устанавливается обеденный перерыв – 40 минут.

8.30 - 9.15	14.15 - 15.00
9.20 - 10.05	15.05 - 15.50
10.15 - 11.00	16.00 - 16.45
11.05 - 11.50	16.50 - 17.35

12.00 - 12.45	обед	13.35 - 14.15	17.45 - 18.30
12.50 - 13.35			18.35 - 19.20

- Время каникул, не совпадающее с отпуском для преподавателей и концертмейстеров, является рабочим временем

- Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели и концертмейстеры, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, привлекаются администрацией Колледжа:

* к методической работе;

* к участию в работе Совета колледжа;

* к участию в работе педагогического совета;

* к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;

* на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей;

* классные руководители в период зимних каникул оформляют личные дела студентов, перспективные планы работы и иные работы, связанные с деятельностью классных руководителей;

* руководители предметно-цикловых комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру;

5.8. Продолжительность ежедневного рабочего времени отражается в графиках, утвержденных Работодателем по согласованию с профкомом с учетом специфики работы (ст. 108, 111 ТК РФ, Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

5.8.1. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух рабочих дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

5.9.1. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом, отказаться от сверхурочных работ.

5.9.2. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.10. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.11.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.11.2. Работодатель обязуется предоставлять отпуска в соответствии с утвержденными графиками. Графики отпусков предоставляются структурными подразделениями для их утверждения администрацией и профкомом до 10 декабря ежегодно.

5.11.3. Дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день предоставляются некоторым категориям работников в соответствии с приложением № 2 к коллективному договору.

5.11.4. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам по их личным заявлениям с согласия руководителя структурного подразделения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

5.11.5. В соответствии со ст. 115 ТК РФ считать все дополнительные отпуска присоединенными к основному отпуску в 28 календарных дней.

5.11.6. Работодатель 1 раз в 2 года производит оплату проезда к месту отдыха и обратно.

5.11.7. Допускается разделение очередного отпуска на 2 части для предоставления каждому работнику использовать часть отпуска в летнее время.

5.11.8. По заявлению работника допускается перенос отпуска на следующий год. Администрация не вправе отозвать работника из отпуска без его согласия.

5.12. Выходные и праздничные дни будут установлены в соответствии с Трудовым Кодексом и трудовым законодательством Российской Федерации.

5.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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. Отпуск без сохранения заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, не предоставляется в период сессий, в период проведения государственной итоговой аттестации выпускников.

5.14. При неявке на работу или в случае ухода в течение рабочего дня с работы по болезни, работник обязан незамедлительно предупредить администрацию.

Накануне выхода на работу после болезни и др., сообщить администрации, заведующим структурными подразделениями.

5.15. Собрания, заседания, совещания преимущественно проводятся по вторникам в 16.00. По вопросам, требующим безотлагательного решения, работники могут привлекаться по требованию администрации к участию в собраниях, заседаниях, совещаниях и в другое время.

5.16. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного учебного корпуса и выдаваться работникам Колледжа с обязательной отметкой в журнале о получении и возврате ключа; студентам Колледжа – по студенческим билетам с обязательной отметкой в журнале о получении и возврате ключа.

5.17. Запрещается изготовление дубликатов ключей.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к сотрудникам могут быть применены меры морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- поощрения и награды, предусмотренные федеральным и республиканским Министерством культуры, а также федеральным и республиканским министерством образования и другими наградами.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения может сочетаться принцип материального и морального стимулирования труда.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение дисциплинарной ответственности работника. За нарушение трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ);

Статья 81 ТК РФ предусматривает расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;
- сокращения численности или штата работников организации;

• несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

нарушения работником требований 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;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;

- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем — физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

7.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменной форме по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями администрации, в том числе, со специалистом по кадрам, составляется акт (ст.193 ТК РФ).

7.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника

(под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст.193 ТК РФ).

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный учреждению (ст.238 ТК РФ).

7.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

8.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя.

9. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия Работника.

9.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую

работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

8.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 Трудового Кодекса РФ.

По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

10. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

10.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

- по инициативе работника (по собственному желанию) ст. 77 ТК РФ;
- по инициативе работодателя ст. 81 ТК РФ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон ст. 83 ТК РФ;

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По договоренности между Работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит Работник.

10.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым Работник знакомится под роспись.

10.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность), (ст. 84.1 ТК РФ).

10.5. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

**Перечень должностей работников
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»
с ненормированным рабочим днём, которым
предоставляется дополнительный отпуск (в календарных днях)**

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1.	Директор	5
2.	Заместитель директора по АХР	5
3.	Заместитель директора по учебной работе	5
4.	Заместитель директора по воспитательной работе	5
5.	Главный бухгалтер	5
6.	Заведующая общежитием	5

**Перечень мероприятий
и соответствующих локально-правовых актов по охране труда в
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»**

№	Наименование мероприятия	Локальные нормативные правовые акты (формы)	Периодичность
1.	Предварительный медицинский осмотр работников	Направление на предварительный медицинский осмотр	При приеме на работу
2.	Вводный инструктаж по охране труда	- Программа вводного инструктажа по охране труда; - Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда; - Классные журналы	При приеме на работу На первом уроке в начале учебного года
3.	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	- Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте - Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	При приеме на работу
4.	Повторный инструктаж по охране труда	- Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте - Классные журналы	Не реже 1 раза в 6 месяцев
5.	Внеплановый инструктаж по охране труда	- Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте - Классные журналы	По мере необходимости
6.	Целевой инструктаж по охране труда	- Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение внеклассных мероприятий или других разовых мероприятий; - Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте; - Журнал регистрации инструктажа студентов по технике безопасности при организации общественно полезного труда, проведение внеклассных мероприятий или других разовых мероприятий	По мере необходимости По мере необходимости
7.	Обучение и проверка знаний по охране труда	- Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда; - Тематический план и программа обучения по охране труда; - Экзаменационные билеты для проверки знаний по охране труда; - Протокол заседания комиссии по охране труда; - Удостоверения о проверке знаний по охране труда;	Ежегодно; 1 раз в 3 года; При приеме на работу; При назначении на новую должность; При вводе в действие новых нормативных документов; При перерыве в работе более 1 года

8.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	и по	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за разработку инструкций по охране труда; - Перечень инструкций по охране труда; - Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест; - Журнал учета инструкций по охране труда; - Журнал выдачи инструкций по охране труда; - Приказ руководителя о утверждении инструкций по охране труда; - Приказ руководителя о продлении срока действия инструкций по охране труда 	<p>По мере необходимости</p> <p>постоянно</p> <p>1 раз в 5 лет</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p>
9.	Периодический медицинский осмотр работников		<ul style="list-style-type: none"> - Поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам 	ежегодно
10.	Медицинский осмотр студентов		<ul style="list-style-type: none"> - Медицинские карты на студентов 	В соответствии с возрастом
11.	Гигиеническое обучение и аттестация работников	и	<ul style="list-style-type: none"> - санитарные книжки 	<p>1 раз в 2 года</p> <p>1 раз в 3 года</p>
12.	Создание комитета (комиссии) по охране труда		<ul style="list-style-type: none"> - Приказ руководителя о создании комиссии по охране труда - Положение о комитете (комиссии) по охране труда - План работы комиссии по охране труда 	<p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>1 раз в год</p>
14.	Возложение ответственности за организацию работы по охране труда		<ul style="list-style-type: none"> - Приказ руководителя о назначении специалиста (инженера) по охране труда - Назначение ответственных за организацию работы по охране труда по колледжу и структурным подразделениям в соответствии с должностными обязанностями - Приказ руководителя о назначении лиц, ответственных за организацию безопасной работы - Приказ руководителя о назначении лиц, ответственных по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса - Должностные обязанности по охране труда руководителей и специалистов с их личными подписями 	<p>По мере необходимости</p> <p>Ежегодно</p> <p>Ежегодно</p> <p>ежегодно</p>
15.	Планирование		<ul style="list-style-type: none"> - План организационно-технических 	Ежегодно

	мероприятий по охране труда	по мероприятиям по улучшению условий труда	
16.	Заключение коллективного договора между работодателем и работниками	- Коллективный договор	Заключается на срок От 1 года до 3 лет
17.	Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка	- Правила внутреннего трудового распорядка	По мере необходимости
18.	Разработка и утверждение Устава ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»	- раздел «Охрана труда» в Уставе	По мере необходимости
19.	Лицензирование образовательной деятельности	Заключение о соблюдении законодательных и иных нормативных актов по охране труда	По мере необходимости
20.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты Личная карточка выдачи средств индивидуальной защиты	По мере необходимости По мере выдачи
21.	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	Технический паспорт на здание Акт общего технического осмотра здания План ремонтных работ Сметы на проведение ремонтных работ Журнал технической эксплуатации здания (сантехник, электрик, плотник и др.)	Пересматривается 1 раз в 5 лет 2 раза в год: весной и осенью По мере необходимости По мере необходимости По мере необходимости
22.	Специальная оценка условий труда	Приказ руководителя о проведении специальной оценки условий труда Перечень рабочих мест с указанием опасных и вредных факторов производственной среды, подлежащих инструментальной оценке. Протоколы инструментальных измерений уровней производственных факторов рабочих мест по условиям труда Карты специальной оценки условий труда Сводная ведомость рабочих мест и результатов специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет 1 раз в 5 лет 1 раз в 5 лет 1 раз в 5 лет 1 раз в 5 лет

		<p>План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в колледже</p> <p>Приказ руководителя об итогах проведения специальной оценки условий труда рабочих мест в колледже</p>	<p>1 раз в 5 лет</p> <p>1 раз в 5 лет</p>
23.	Подготовка и приемка колледжа к новому учебному году	<p>План мероприятий по подготовке</p> <p>Акт готовности колледжа к новому учебному году</p> <p>Акты разрешения проведения занятий в кабинетах</p> <p>Акт о дезинфекции постельных принадлежностей</p> <p>Акт о дезинсекции помещений</p>	<p>Ежегодно</p> <p>Ежегодно перед началом учебного года</p> <p>Ежегодно перед началом учебного года</p> <p>Ежегодно перед заселением студентов</p> <p>Ежегодно перед заселением студентов</p>
24.	Подготовка к отопительному сезону	<p>Приказ руководителя о назначении лица, ответственного за эксплуатацию теплосетей</p> <p>Акт общего технического осмотра отопительной системы здания</p> <p>Акт промывки отопительных систем</p> <p>Паспорт готовности к отопительному сезону</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>Ежегодно перед отопительным сезоном</p> <p>Ежегодно</p> <p>Ежегодно</p>
25.	Выполнение правил пожарной безопасности	<p>Приказ руководителя о назначении лиц ответственных за пожарную безопасность</p>	<p>Ежегодно</p>

Приложение № 4
к коллективному договору от 10 декабря 2019 года

**Нормы
выдачи и период эксплуатации специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты, применяемые в бухгалтерском учете
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи	Период эксплуатации (лет)
1.	Архивариус	-халат; -перчатки с точеч. покрытием; - сиз органов дыхания	1 3	1 до износа
2.	Гардеробщик	- халат	1	1
3.	Уборщик территорий	-костюм х/б; - фартук с нагрудником; - сапоги резиновые; - перчатки с полим. покрытием - костюм утепленный; - валенки с резиновым низом - шапка зимняя; - белье нательное утеплен. - перчатки зимние; - плащ	1 2 1 6 1 1 2 3 1	1 1 1 1 2,5 2 1 1 2
4.	Заведующий библиотекой, библиотекарь	- халат	1	1
5.	Заведующий складом, техник	- халат - перчатки с полим. покрытием	1 6	1 1
6.	Кассир	- костюм	1	1
7.	Кухонный работник	- халат - перчатки резиновые - фартук полимерн.с нагрудник	1 6 2	1 1 1
8.	Мойщик посуды	- костюм -фартук полимер. с нагрудник. - нарукавники полимерные -перчатки резиновые	1 2 12	1 1 До износа 1
9.	Повар	- костюм - фартук полимер. с нагрудник - нарукавники	1 2	1 1 До износа

		полимерные		
10.	Плотник	- костюм - перчатки с полим. покрытием - очки защитные	1 12	1 1 До износа
11.	Слесарь-сантехник	- костюм - перчатки с полим. покрытием	1 6	1 1
12.	Уборщик служебных помещений	- халат - перчатки с полим. покрытием - перчатки резиновые	1 6 12	1 1 1
13.	Слесарь-электрик по ремонту оборудования	- костюм - сапоги резиновые - перчатки с полим. покрытием - боты диэлектрические - перчатки диэлектрические - очки защитные - СИЗ органов дыхания	1 1 6	1 1 1 Дежурные До износа До износа До износа
14.	Настройщик пианино и роялей	-фартук - нарукавники	1 2	1 1

Основание: Приказ Минтруда и Соцзащиты РФ № 997 от 09.12.2014г. « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам всех видов экономической деятельности»
2. Постановление Минтруда РФ № 66 от 25.12.1997., приложение 14.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников и нормы бесплатной выдачи
сmyвающих и обезвреживающих средств

№	Профессия, должность	Защитные средства, норма выдачи работнику на 1 месяц	Очищающие средства, норма выдачи на 1 месяц	Регенерирующие, восстанавливающие средства норма выдачи на 1 месяц
1.	Архивариус		Мыло 200гр.	
2.	Мойщик посуды		Мыло 200 гр.	Крем 100 гр.
3.	Повар		Мыло 200 гр.	
4.	Кухонный работник		Мыло 200 гр.	
5.	Слесарь-сантехник	Крем 100 гр.	Мыло 200 гр.	Крем 100 гр.
6.	Слесарь-электрик		Мыло 200 гр.	Крем 100 гр.
7.	Уборщик служебных помещений		Мыло 200 гр.	Крем 100 гр.
8.	Дворник		Мыло 200 гр.	
9.	Плотник		Мыло 200 гр.	

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сmyвающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта труда «Обеспечение работников сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами».

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

30 (тридцать) листов

Ведущий документовед

Н.В. Виноградская

« 13 » декабря 2019 г.

