

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

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023-2025 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 № 3009/2023 КД от 23 января 2023 г.

Первый заместитель министра Н.Е.Ускова

Утвержден Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 3 от 27.12.2022 г.

Дата вступления в силу
«01» января 2023 г.

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 работодателя 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 от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Московской области от 31.03.1999 № 15/99-ОЗ «О социальном партнерстве в Московской области», Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании», Отраслевым региональным соглашением, регулирующим социально-трудовые отношения в системе культуры Московской области; Московским областным трехсторонним (региональным) соглашением между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций Профсоюзов и объединениями работодателей Московской области на 2018-2020 годы (действие данного Соглашения продлено на 2021-2023 годы дополнительным соглашением от 10.12.2020 № 101), Отраслевым соглашением между Министерством культуры Московской области и Межрегиональной профсоюзной общественной организацией общероссийского профессионального союза работников культуры, иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работодателя и работников по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГАПОУ МО «МГКИ» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и социальных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя - директора Хусеинова Равиля Алиевича, действующего на основании Устава ГАПОУ МО «МГКИ» (далее – работодатель);
- 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.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ГАПОУ МО «МГКИ» (далее – работники), в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.4. Обязанности сторон:

работодатель обязуется:

- ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников ГАПОУ МО «МГКИ» в течение пяти рабочих дней после его подписания, не включая периоды временной нетрудоспособности, нахождение работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы), служебной командировке, отсутствия на работе по другим уважительным причинам;
- знакомить с содержанием коллективного договора всех вновь поступающих на работу;
- обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
- оперативно рассматривать и совместно обсуждать с Профкомом предложения и вопросы, возникающие в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно

связанных с ними отношений в ГАПОУ МО «МГКИ», и не позднее десяти рабочих дней сообщать Профкому организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

- информировать Профком о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в ГАПОУ МО «МГКИ», путём предоставления Профкому копий документов о принятии таких решений в течение пяти рабочих дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа.

Профком обязуется:

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

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

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (ст.43 ТК РФ), а также в случаях:

- при реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации;
- при смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности, любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор;
- при ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и отраслевым соглашением.

1.8. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля его выполнения образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон.

1.9. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных переговоров и иных формах в рамках социального партнёрства, предусмотренных ст.27 ТК РФ и нормами гл.61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон, без созыва общего собрания работников, в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ), что оформляется соответствующим протоколом. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положения работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации. В случае вступления в силу нормативного

правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.12. В совместной деятельности работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами в управлении ГАПОУ МО «МГКИ». Председатель Профкома в обязательном порядке участвуют в заседаниях всех коллегиальных органов управления организацией с правом совещательного голоса (ст.53.1. ТК РФ).

1.13. Все локальные нормативные акты ГАПОУ МО «МГКИ», касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения Профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (ст.372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

1.14. Локальные нормативные акты, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с Профкомом. Изменения и дополнения, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

1.15. При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, работодатель обязуется по письменному требованию Профкома отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (ст. 8, 12 ТК РФ).

1.16. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

1.17. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим коллективным договором

- дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства;
- мер социальной поддержки работников - внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности ГАПОУ МО «МГКИ»).

1.18. Конкретный объем средств (в денежном выражении) устанавливается в соответствующих разделах коллективного договора (Приложение № 5).

1.19. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.20. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01.01.2023г. и действует по 31.12.2025 г. включительно.

1.21. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет, о чём оформляется соответствующее соглашение.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются неотъемлемой частью коллективного договора (Приложение №1).

2.2. Стороны договорились, что Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.4. 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».

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом ГАПОУ МО «МГКИ»,

соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.6. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (п.23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.04.2014г. №276 и п.9 «Общих положений квалификационных характеристик»).

2.7. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по п.3 ст.81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.8. Работодатель обязуется:

- заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения;
- при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, уставом ГАПОУ МО «МГКИ», правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также ознакомить под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.7. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (ч.2 ст.15 ТК РФ);

2.8. При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе

2.9. В трудовой договор включены обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в которых конкретизируются должностные обязанности работника, объем учебной нагрузки (преподавательской, педагогической работы), режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат, а также меры социальной поддержки.

2.10. Объем учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ГАПОУ МО «МГКИ» по согласованию с председателем Профкома в порядке, определенном положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации – Тарификационным списком.

2.11. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю (концертмейстеру) в начале учебного года, не может быть изменен по инициативе работодателя 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.
- 2.12. 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 другим преподавателям.
- 2.13. Дополнительная работа, связанная с педагогической деятельностью, но не относящаяся к учебному процессу (классное руководство, руководство предметно-цикловой комиссией, заведование кабинетом, методическая работа, проверка тетрадей и др.) возлагается на работника ГАПОУ МО «МГКИ» с его письменного согласия приказом по образовательной организации, изданным на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору с указанием содержания такой дополнительной работы, срока ее выполнения и размера оплаты.
- 2.14. Дополнительный объем работы, расширение зоны обслуживания, внутреннее совмещение в должности производится с письменного согласия работника и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с указанием содержания такой дополнительной работы, срока ее выполнения и размера оплаты.
- 2.15. Руководитель, заместители руководителя и другие работники ГАПОУ МО «МГКИ» помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе осуществлять без занятия штатной должности преподавательскую работу в группах, которая не считается совместительством. Объем учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.
- 2.16. Трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.17. Допустимо не устанавливать испытание при приеме на работу педагогическим работникам, имеющим действующую первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.
- 2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и 3 ст.72.2 и ст.74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3 ст.72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.
- 2.19. В случае сокращения численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель обязан уведомить Профком в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (п.2 ч.1 ст. 81 ТК РФ), при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца. Критерии массового увольнения определяются отраслевым и (или) территориальным соглашением. Уведомление Профкома в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ 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.
- 2.20. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме

перечисленных в ст.179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- не освобожденный председатель Профкома в период избрания и после окончания срока полномочий в течении 2-х лет;
- отнесённые к категории граждан предпенсионного возраста;
- до назначения страховой пенсии по старости остаётся менее 3 лет;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.20.1. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (3 месяца) с сохранением среднего заработка.

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

2.21. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п.6 ч.1 ст. 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, либо с изменением подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), либо с изменением типа государственного учреждения, работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.22. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.23. Расторжение трудового договора и увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников ГАПОУ МО «МГКИ» производится с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

2.24. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 5, 6 (а), 7, 8, 10 ч.1 ст.81, абзацем 3 ч.1 ст.84, п.1, 2 ст.336 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мотивированного мнения Профкома.

2.25. При принятии решений об увольнении Работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации предусмотреть меры по переводу этого Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч.3 ст.81 ТК РФ).

2.26. Своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового

договора, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.27. Оформление изменений условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.28. Ведение трудовой книжки Работника в бумажном виде продолжается на основании письменного заявления работника, поданного до 01.01.2021г. Вся основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника формируется в электронном виде и представляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.29. Обеспечение в установленном трудовым законодательством порядке разработка и реализация мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия Положения о защите персональных данных работников.

3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

3.1. Оплата труда работников ГАПОУ МО «МГКИ» осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда ГАПОУ МО «МГКИ», разработанного в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Московской области и включает в себя:

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (Приложение №5), за работу в ночное время и др.), иные выплаты компенсационного характера;
- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника;
- выплаты стимулирующего характера;
- премиальные выплаты.

3.2. Все виды стимулирующих, компенсационных, социальных выплат и доплат осуществляется на основе «Положения о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам ГАПОУ МО «МГКИ» (Приложение №5), утверждённого директором и согласованного с наблюдательным советом колледжа, а также на основании трудового договора - эффективного контракта. К стимулирующим и компенсационным выплатам относятся:

3.2.1. 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.

3.2.2. Поощрительные выплаты:

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

3.2.3. Компенсационные выплаты:

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

3.2.4. Материальная помощь:

- работникам, выходящим на пенсию;

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

3.3. 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 путем пересылки на электронную почту Работника согласно его заявлению с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

3.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.5. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.6. Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

3.7. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

3.9. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.10. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно (размер выплачиваемой работнику денежной компенсации повышен коллективным договором в соответствии с частью второй ст.236 ТК РФ).

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

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

3.13. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения

- аттестационной комиссией в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии;
- при увеличении стажа непрерывной педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
 - при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
 - при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);
 - при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
 - при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении.
- 3.14. Работникам, награжденным ведомственными наградами и отраслевыми нагрудными знаками:
- 3.14.1. Государственными наградами:
- орден Почёта;
 - орден Дружбы;
 - орден «За заслуги перед Отечеством»;
 - медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» I и II степени;
 - медаль Пушкина
- 3.14.2. Ведомственными (отраслевыми) наградами:
- знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения»;
 - медаль К.Д. Ушинского;
 - медаль Л.С.Выгодского
 - знак отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- 3.14.3. Отраслевыми нагрудными знаками (значками):
- «За развитие научно-исследовательской работы студентов»;
 - «За милосердие и благотворительность»;
- и полученными до 13.01.1999 года:
- «Отличник просвещения СССР»;
 - «Отличник народного просвещения»;
 - «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»;
 - «За отличные успехи в работе» в области среднего специального образования;
 - «За отличные успехи в работе» в области высшего специального образования;
- выплачивается ежемесячная поощрительная надбавка в размере 20 % ставки заработной платы (должностного оклада).
- Данные выплаты производятся из средств образовательной организации.
- 3.15. В целях материальной поддержки педагогических работников предусмотрены случаи сохранения за работниками, у которых истёк срок действия квалификационной категории, права на установление уровня оплаты труда, предусмотренного для лиц, имеющих соответственные квалификационные категории в следующих случаях:
- в период не более одного года после выхода из отпуска по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет;
 - в период, составляющий не более одного года до дня наступления пенсионного возраста;
 - в период рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения;
 - в период временной нетрудоспособности, не менее 2-х месяцев;
 - 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;
- 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).
- иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на аттестацию.

3.16. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории по должности проводится в течение срока действия квалификационной категории при выполнении ими педагогической работы в случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины);
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, но по которой совпадают должностные обязанности, профили деятельности, направления образовательных программ, к реализации которых привлечен педагогический работник до установления соответствующей квалификационной категории по должности, в соответствии с таблицей:

Наименование должности, по которой работнику установлена квалификационная категория	Наименование должности, по которой работнику не установлена квалификационная категория в ГАПОУ МО «МГКИ»
1	2
Учитель, педагог дополнительного образования, преподаватель детской музыкальной/хореографической/художественной школы (школы искусств), артист театра/кино, артист оркестра, режиссер	Преподаватель
Музыкальный руководитель, учитель музыки общеобразовательной организации, артист оркестра, аккомпаниатор	Концертмейстер
Концертмейстер	Преподаватель (общее фортепиано)
Заместитель директора по воспитательной работе, преподаватель, учитель	Воспитатель
Учитель технологии, педагог дополнительного образования	Мастер производственного обучения
Учитель физкультуры (физического воспитания); преподаватель физкультуры (физического воспитания)	Руководитель физического воспитания

3.17. В целях материального стимулирования педагогических работников, привлеченных для преподавательской работы из организаций высшего профессионального образования («доцент», «профессор»), устанавливается оплата труда в соответствии с высшей квалификационной категорией по должности «преподаватель» до срока прохождения аттестации на данную квалификационную категорию в порядке, установленном законодательством.

3.18. Для работников, не имеющих квалификационные категории, привлеченных для преподавательской работы из театров, концертных организаций, организаций культуры оплата проводится в соответствии с образованием и стажем по должности «артист», «актер»,

«аккомпаниатор», «режиссер» и производные от них.

3.19. Для работников, не имеющих квалификационные категории, привлеченных для преподавательской работы с предприятий народно-художественных промыслов, макетных и реставрационных мастерских, архитектурных бюро, полиграфических комбинатов и других предприятий оплата проводится в соответствии с образованием и стажем по должностям «художник», «дизайнер», «архитектор», «реставратор», «модельер», «иллюстратор», «макетчик», «мультипликатор» и производные от них.

3.20. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на выплаты стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи работникам.

3.21. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются Положением об оплате труда работников.

3.22. Переработка рабочего времени педагогических работников вследствие неявки преподавателя, концертмейстера, мастера производственного обучения, то есть замена временно отсутствующего преподавателя, концертмейстера, мастера производственного обучения, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного тарификацией, расписанием учебных занятий и графиками работ, является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется педагогическим работником с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения руководителя организации с оплатой за количество часов замены в одинарном размере.

3.23. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

3.24. Работнику, исполняющему обязанности по классному руководству во время длительного отсутствующего педагогического работника, осуществляющего классное руководство, производить оплату из средств из средств образовательной организации.

3.25. Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату (руководство предметно-цикловой комиссией, заведование кабинетом и т.д.) производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

3.26. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

3.27. Заработная плата работников, временно переведенных с их письменного согласия (по письменному заявлению) на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени), при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.

- Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает установленную педагогическому работнику норму труда в виде объема педагогической работы (учебной нагрузки) и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при временном переводе педагогических работников на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени).
- Работники, имеющие медицинские противопоказания к осуществлению профилактических прививок, подтвержденные документом медицинского учреждения, переводятся с их согласия на режим удаленной работы на период объявленной осложненной эпидемиологической обстановки. В случае невозможности по объективным причинам перевода на режим удаленной работы то такой работник отстраняется от работы с сохранением средней заработной платы.

3.28. При установлении органами финансового контроля неправомерных, необоснованных выплат педагогическому работнику по вине иных должностных лиц ГАПОУ МО «МГКИ» требования по возмещению средств предъявляются к указанным должностным лицам.

3.29. Работодатель обязуется информировать выборный орган Профкома о финансовых поступлениях (средств из бюджета, доходов из внебюджетных фондов, от платных

образовательных услуг и иной, приносящей доход деятельности) и их расходовании.

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

3.31 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.

3.32. Все случаи уменьшения или лишения поощрительных выплат работнику рассматриваются руководителем с учетом мнения выборного органа Профкома и оформляются приказом по учреждению с указанием причин и периода его действия.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников ГАПОУ МО «МГКИ» определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), учебным планом, учебным расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, трудовыми договорами, графиками работы (графиками сменности), согласованными с Профкомом.

4.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, из числа женщин в соответствии со ст.263.1. ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.4. Для педагогических работников ГАПОУ МО «МГКИ» (методист, воспитатель, мастер производственного обучения и др.) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.5. 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 устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - Приказ 1601).

Для преподавателей ГАПОУ МО «МГКИ» устанавливается учебная нагрузка не более

1440 педагогических часов в год; для концертмейстеров – 1920 концертмейстерских часов в год.

4.6. 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.

4.7. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников ГАПОУ МО «МГКИ» определяются на основании Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников), утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ 536).

В соответствии с разделом II и п.2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников порядок и условия выполнения работ, относящихся к другой части педагогической работы, которые включают в себя выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, экскурсиях, других формах учебной деятельности, определяются локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения Профкома.

4.8. Руководитель, заместители руководителя и другие работники ГАПОУ МО «МГКИ» помимо работы, определённой трудовым договором, вправе осуществлять преподавательскую работу в группах, которая не считается совместительством на условиях, определённых п 5.3, 5.4 приложения 2 к Приказу 1601.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая работников организаций высшего и дополнительного профессионального образования, работников сферы культуры и производственных предприятий) осуществляется при условии, если преподаватели, для которых ГАПОУ МО «МГКИ» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения Профкома.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя, руководителя филиала, структурного подразделения определяет руководитель с учётом мотивированного мнения Профкома (по согласованию), а директору ГАПОУ МО «МГКИ» - учредитель.

4.9. В ГАПОУ МО «МГКИ» учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с Профкомом. При этом соблюдаются требования, установленные Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре приложение 2 к Приказу 1601. При установлении преподавателям/концертмейстерам, для которых ГАПОУ МО «МГКИ» является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется как правило, её объём. Объём учебной нагрузки преподавателей/концертмейстеров больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки преподавателей/концертмейстерам при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году,

оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, а в исключительных случаях по инициативе работодателя, из – за обстоятельств связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества групп, восстановления на работе преподавателя/концертмейстера, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.10. Высвобождающаяся в связи с увольнением преподавателям/концертмейстерам, учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем работникам, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках (п.5.1. приложения 2 к Приказу 1601).

4.11. При регулировании вопросов, связанных с осуществлением классного руководства, работодатель руководствуется тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год, в том числе:

- не допускает в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководства в конкретной учебной группе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества групп;
- обеспечивает возможность сохранения преемственности осуществления классного руководства в группах на следующий учебный год;
- осуществляет определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в группах, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года.

При недостаточном количестве педагогических работников или нежелании осуществлять классное руководство с письменного согласия педагогического работника на него может быть возложено классное руководство в двух группах, в том числе временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству в двух группах осуществляется с установлением всех видов выплат за каждую группу.

4.12. В дни работы к дежурству по ГАПОУ МО «МГКИ» административный и учебно-вспомогательный персонал привлекается не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия в соответствии с графиком дежурств, устанавливаемом на каждый учебный год и утвержденный руководителем.

4.13. Периоды времени, в течение которых функционирует ГАПОУ МО «МГКИ», свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, от дежурств, от участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

4.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период преподаватели/концертмейстеры осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией рабочих программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

График работы в период каникул утверждается приказом руководителя ГАПОУ МО «МГКИ» по согласованию с Профкомом.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ГАПОУ МО «МГКИ» может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

4.15. Приказ или распоряжение руководителя ГАПОУ МО «МГКИ» об изменении режима рабочего времени в учреждении в связи с наступлением особых обстоятельств и о временном переводе работников на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) принимается по согласованию с Профкомом. Приказом определяются особенности регулирования при наступлении особых обстоятельств:

- особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места в учреждении (проведение оценки условий труда и др.);
- предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером с учетом требований санитарных норм и правил;
- порядок обеспечения компьютерами, другими необходимыми техническими средствами и программными продуктами, средствами защиты информации;
- гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов государственной власти подлежат самоизоляции;
- порядок и размер компенсации работникам затрат на использование услуг связи (в том числе интернет-связи);
- определение порядка подготовки и предоставления работниками отчета о проделанной работе (формы, сроки, объемы и т.д.);
- особенности порядка взаимодействия работодателя (представителей работодателя) и работников (представителей работников) в период действия особых обстоятельств;
- порядок формирования списка работников, работающих в «дежурном» режиме, а также определения категорий работников для работы в режиме удаленной работы (в ином режиме рабочего времени), в том числе педагогической работы при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий;
- перечень оснований, позволяющих исключить работника из списка работников, работающих в «дежурном» режиме;
- механизмы и источники дополнительного стимулирования работников, учитывающие интенсивность и результаты труда;

С каждым работником ГАПОУ МО «МГКИ» заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которым временно устанавливается режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) с определением особенностей работы в таком режиме.

4.16. Работникам, привлекаемым к работе в день, который установлен как нерабочий день с сохранением среднего заработка, предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха. Данный оплачиваемый день отдыха может быть использован работником по своему усмотрению по согласованию с работодателем или присоединён к основному оплачиваемому отпуску.

4.17. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приёмом пищи, за исключением, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

При составлении расписаний занятий необходимо исключить нерациональные затраты времени преподавателей/концертмейстеров с тем, чтобы не нарушалась их

непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием («окна»), которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных между учебными занятиями для обучающихся.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Рабочее время преподавателей/концертмейстеров в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогического работника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

4.18. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия Профкома. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.19. Работодатель имеет право, при необходимости эпизодически привлекать работников, работающих на должностях, указанных в перечне должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день (п.4.28 настоящего коллективного договора) к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.22. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением ст.60, 60.2, 97 и 99 ТК РФ.

4.23. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ МО «МГКИ».

Для преподавателей (воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками).

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.

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

- обслуживающему персоналу и административно-управленческому персоналу (заместителям директора по безопасности и административно-хозяйственной работе), чья деятельность не связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью - 28 календарных дней;
- инвалидам - 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ);
- административно-управленческому, учебно-вспомогательному персоналу (кроме лаборантов, секретарей учебной части), педагогическим работникам - 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от

14.05.2015г. №466 (ред. от 07.04.2017г.) "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках").

4.25. 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. 124, 125 ТК РФ.

4.26. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.27. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.28. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого не менее трех календарных дней (ст.119 ТК РФ):

- заместитель директора по безопасности – 7 дней;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе – 7 дней;
- заведующий структурным подразделением (финансово-экономическим отделом) – 7 дней;
- бухгалтер – 3 дня;
- экономист – 3 дня;
- специалист по закупкам – 3 дня;
- специалист по кадрам – 3 дня.

4.29. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении

(ст.121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п.35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30.04.1930г. № 169).

4.30. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

4.31. Стороны договорились о предоставлении работникам ГАПОУ МО «МГКИ» дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 2 календарных дня;
- рождения ребенка – 3 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дней;
- бракосочетания работника – 3 календарных дней;
- похорон близких родственников (родителей обоих супругов, мужа, жены, родных детей) - 3 календарных дней;
- председателю, заместителю председателя, секретарю выборного органа первичной профсоюзной организации, чей отпуск не превышает 28 календарных дней – 7 календарных дней за общественную работу;
- при работе без листков нетрудоспособности – из расчета два календарных дня за каждое полугодие;
- родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 3 дня.

4.32. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем, но не более 14 календарных дней в году.

4.33. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дней;
- 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;
- (за день до) выписывания супруги из роддома – 3 дня.

4.34. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 п.5 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам ГАПОУ МО «МГКИ» длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

31.05.2016г. № 644. В соответствии с п.5 Порядка предоставления длительного отпуска:

- длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время по соглашению с работодателем при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательной организации и работник уведомит работодателя и согласует с ним период предоставления длительного отпуска не менее чем за две недели;
- длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя ГАПОУ МО «МГКИ» (в заявлении и приказе о предоставлении отпуска указывается дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска);
- конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между педагогическим работником и работодателем, в том числе с учетом условий его использования;
- общая продолжительность длительного отпуска составляет не более одного года;
- по соглашению между педагогическим работником и работодателем с учетом конкретных условий длительный отпуск может быть разделен на части (необходимо указать порядок разделения длительного отпуска на части, в том числе предельное количество частей отпуска, минимальную продолжительность одной из частей отпуска и другие вопросы, связанные с разделением отпуска на части).
- отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника (не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время);
- педагогический работник вправе по соглашению с работодателем досрочно прервать длительный отпуск, предупредив работодателя о намерении прервать отпуск не менее чем за неделю (оставшаяся неиспользованная часть длительного отпуска предоставляется педагогическому работнику в порядке, предусмотренном коллективным договором, и не может быть присоединена к длительному отпуску за следующий период непрерывной преподавательской работы);
- длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок (длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи);
- время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в ГАПОУ МО «МГКИ» системой оплаты труда;
- время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а также в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.
- время нахождения педагогического работника в длительном отпуске не оплачивается, за работником сохраняется рабочее место и объем учебной нагрузки.

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

5.1. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с Профкомом на каждый календарный год с учётом плана развития ГАПОУ МО «МГКИ» и результатов аттестации педагогических работников, определяет необходимость и формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

5.1.2. Работодатель содействует в реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, в том числе и за счет средств работодателя.

5.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

5.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ. Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и Профкома, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

5.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

5.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

5.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном ст.173-177 ТК РФ.

5.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации с заключением ученического договора.

5.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации. Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

5.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с Профкомом работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.

5.1.11. Педагогические работники обязаны проходить повышение квалификации, в том числе в форме стажировки не реже 1 раза в три года. Данное условие распространяется на педагогических работников, работающих по совместительству.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседаниях Профкома о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

6.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях наблюдательного совета ГАПОУ МО «МГКИ» и выборного органа Профкома принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников и др. Оказывать по согласованию с выборным органом Профкома из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам.

6.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников ГАПОУ МО «МГКИ», а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом Профкома разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

6.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников ГАПОУ МО «МГКИ» к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение Профкома.

6.2.3. Предоставлять Профкому в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников ГАПОУ МО «МГКИ» и членов их семей.

6.2.4. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребёнка.

6.2.5. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

- Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.
- Если потребуется предоставление работником справки медицинской организации, подтверждающей прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы необходимо дополнить соответствующим абзацем. (статья 185.1 ТК РФ).

6.2.6. Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника,

или использования их отдельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем.

6.3. Профком ГАПОУ МО «МГКИ» обязуется:

6.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

6.3.2. Ежегодно выделять для членов профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов профсоюза.

6.3.3. Организовать контроль за работой предприятий общественного питания (буфета, столовой) в ГАПОУ МО «МГКИ», в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

6.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

6.4.1. Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование за подготовку лауреатов престижных конкурсов различного уровня.

6.4.2. Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;
- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой и конкурсной деятельности;
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний:

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

7.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2 % от закупочной части финансового плана.

7.1.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

7.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.07.2021г. № 467н "Об утверждении Правил финансового обеспечения

предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами".

7.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

7.1.6. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

7.1.7. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом Профкома.

7.1.9. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений п.3 ст.15 Федерального закона от 28.12.2013г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам.

7.1.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с условиями труда, отличающимися от нормальных в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

7.1.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами, установленными законодательством.

7.1.12. Обеспечивать организацию проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму (ст.220 ТК РФ).

7.1.13. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

7.1.14. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

7.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом Профкома комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.1.18. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (ст. 214 ТК РФ).

7.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для приема пищи работников образовательной организации.

7.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда (в том числе необеспечения необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты) ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.4. Работники обязуются:

7.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

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

7.4.3. Проходить пред рейсовые и после рейсовые обязательные медицинские осмотры водителей за счет средств работодателя.

7.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого отравления.

8. УСЛОВИЯ ТРУДА ИНВАЛИДОВ

8.1. Инвалидам – работникам ГАПОУ МО «МКИ» 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.

8.2. Прием на работу инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с квотированием рабочих мест для организаций, численность которых превышает 100 человек.

8.3. В ГАПОУ МО «МГКИ» выделено одно рабочее место – библиотекарь 2 категории для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

9. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности Профкома и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2.2. Соблюдать права и гарантии Профкома, профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (гл.58 ТК РФ).

9.2.3. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов Профкома по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.4. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа Профкома и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного органа Профкома.

9.2.5. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа Профкома) образовательной организации членом наблюдательного совета.

9.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом Профкома осуществляется посредством:

- учёта мнения выборного органа Профкома в порядке, установленном ст.372 ТК РФ;
- учёта мотивированного мнения выборного органа Профкома в порядке, установленном ст.373 ТК РФ;
- согласование выборным органом Профкома локальных нормативно-правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. С учетом мнения выборного органа Профкома производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (ст.135,144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст.100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст.180 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст.22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст.82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (ст.74 ТК РФ).

9.3.2. С учетом мотивированного мнения выборного органа Профкома производится

расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (ст.81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п.1 ст.336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

9.3.3. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (ст.191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст.191 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (ст.100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (ст.100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст.135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст.135, 144 ТК РФ);
- Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа Профкома.

9.3.4. С предварительного согласия выборного органа Профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа Профкома (ст.192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа Профкома, на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3 ст.72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа Профкома, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (ч.2 ст. 405 ТК РФ).

9.3.5. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа Профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (ст.374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (п.2 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ч. 1 ст.81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч. 1 ст.81 ТК РФ).

10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

Стороны договорились о том, что:

10.1. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников, в том числе при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

10.1.3. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет Профкома.

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

10.1.5. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

10.1.6. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных ст. 372 ТК РФ.

10.1.7. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (ст. 385 ТК РФ) и в суде (ст. 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным ст. 398 ТК РФ.

10.1.8. Участвовать в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям в целях защиты прав педагогических работников, как это обусловлено требованиями ч.3 ст.82 ТК РФ, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации.

10.1.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет Профкома членских профсоюзных взносов.

10.1.10. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.1.11. Участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией, а также вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

10.1.12. Обеспечивать проведение консультаций с работодателем по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в ГАПОУ МО «МГКИ» и источников финансирования.

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

10.1.14. В необходимых случаях оказывать материальную помощь членам профсоюза.

10.1.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ГАПОУ МО «МГКИ» для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

10.1.16. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.1.17. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

10.2. Работодатель обязуется:

10.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (ч. 6 ст. 377 ТК РФ).

10.2.2. Предоставлять Профкому, независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы Профкома, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании ГАПОУ МО «МГКИ». Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности Профкома, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного Профкому.

10.2.3. Предоставлять Профкому в бесплатное пользование помещения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст. 377 ТК РФ).

10.2.4. Не препятствовать представителям профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный ст.370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач профсоюза и прав, предусмотренных ст.11 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10.2.5. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

10.2.6. Привлекать представителей Профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

10.2.7. Предоставлять Профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию.

10.2.8. Обеспечивать участие Профкома в работе органов управления образовательной организацией (наблюдательный, педагогический советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом.

10.2.9. Предоставлять председателю (заместителю председателя, секретарю, председателю ревизионной комиссии) Профкома, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда профсоюза, два раза в год (в каникулярное время или с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение двух дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам.

10.2.10. Предоставлять возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее двух часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в ГАПОУ МО «МГКИ», а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства два раза в год в течение не менее двух дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

10.2.11. Предоставлять ежегодно в каникулярное время дополнительный оплачиваемый отпуск, председателю и заместителю председателя Профкома в количестве 2 календарных дней, если ежегодный основной оплачиваемый удлиненный отпуск составляет 56 календарных дней и 7 календарных дней в случае ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней; секретарю Профкома – 7 календарных дней; уполномоченным по охране труда Профкома - 3 календарных дня; членам контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня.

10.2.12. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении ГАПОУ МО «МГКИ» председателю, заместителю председателя и секретарю Профкома устанавливать доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.3. Члены выборного органа Профкома включаются в состав аттестационной комиссии ГАПОУ МО «МГКИ» по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.4. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в выборный состав Профкома и не освобожденных от основной работы:

10.4.1. Члены Профкома, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.4.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным п.2, 3, 5 ч.1 ст.81 ТК РФ, председателя, заместителя и секретаря Профкома, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном ст. 374 ТК РФ.

10.4.3. Члены Профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия Профкома подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ч.3 ст. 39 ТК РФ).

10.4.4. Работа в качестве председателя Профкома и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности ГАПОУ МО «МГКИ» и учитывается при награждении и поощрении работников.

10.5. Стороны совместно:

10.5.1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами,

ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации.

10.5.2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства представителей работодателя в деятельность Профкома и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза.

10.6. Информация о деятельности профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании ГАПОУ МО «МГКИ» и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов; привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в профсоюзе;
- моральное и материальное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение молодежного профсоюзного актива.

12. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Московский Губернский колледж искусств».

12.2. Стороны договорились и обязуются:

12.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

12.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

12.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании работников не реже одного раза в год.

12.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

12.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 14 дней, (но не позднее одного месяца) со дня получения соответствующего письменного запроса.

12.2.6. В случае конфликтной ситуации между работниками и работодателем, работник имеет право через профсоюз обратиться в конфликтную комиссию (комиссию по трудовым спорам). Стороны соблюдают установленный законодательством порядок

разрешения индивидуальных коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

12.2.7. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа Профкома.

12.2.8. Выборный орган Профкома отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу Профкома, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Коллективный договор принят общим собранием трудового коллектива Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Московский Губернский колледж искусств».

13.2. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 5 рабочих дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

13.3. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган Профкома доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов профсоюза.

13.4. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13.5. Каждый принимаемый на работу в ГАПОУ МО «МГКИ» работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

13.6. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в Министерство социального развития Московской области. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

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

13.8. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

От работодателя:



От работников:



ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение по ведению коллективных переговоров, подготовке/, заключению и контролю за выполнением коллективного договора;
3. Положение о профессиональной переподготовке;
4. Форма расчетного листка
5. Положение о стимулирующих, компенсационных и социальных выплатах работников;
6. Положение о системе управления охраной труда
7. Положение об уполномоченном лице по охране труда профсоюзного комитета.
8. Выписка из отраслевых норм выдачи бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
9. Положение о комиссии по трудовым спорам;
10. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Приложение № 2 к коллективному договору ГАПОУ МО «МГКИ» на 2023-2025 гг.

Директор
ГАПОУ МО «МГКИ»



Хусеинов Р.А.

2022 г. с. да

Председатель первичной профсоюзной организации

ГАПОУ МО «МГКИ»



Констанди В.В.

« 30 » 12 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора
ГАПОУ МО «МГКИ» на 2023-2025 годы

I. Общие положения.

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора ГАПОУ МО «МГКИ» на 2023-2025 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 2023-2025 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 преотвращению 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 председателем 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.

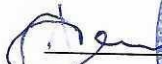
VII. Срок полномочий Комиссии.

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 2023-2025 г.г.

Директор

ГАПОУ МО «МГКИ»



Хусейнов Р.А.

30.12.2022г.



Председатель первичной профсоюзной организации

ГАПОУ МО «МГКИ»



Констанди В.В

30.12.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ
И ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, пунктом 5 части 3 статьи 28, пунктом 7 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 января 2013 г. № 10 «О федеральных государственных требованиях к минимуму содержания дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников, а также к уровню профессиональной переподготовки педагогических работников», со статьями 18, 196, 197 Трудового Кодекса РФ, Уставом ГАПОУ МО «МГКИ».

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является документом, регламентирующим работу Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Московский Губернский колледж искусств» (далее – Колледж) по дополнительному профессиональному образованию по профилю педагогической деятельности через повышение квалификации педагогических работников.

1.2. Положение устанавливает порядок направления педагогических работников Колледжа на повышение квалификации, профессиональную переподготовку и последующую отчетность.

II. Цели и задачи повышения квалификации

2.1. Повышение квалификации – один из видов дополнительного профессионального образования. Целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических навыков специалистов в связи с повышением требований к уровню профессиональных знаний и необходимостью освоения современных методов решения задач, стоящих перед Колледжем в современных условиях; подготовка педагога как субъекта профессиональной деятельности.

2.2. Задачи повышения квалификации педагогических работников:

- максимальное удовлетворение запросов педагогов на курсовую переподготовку;
- организация непрерывного профессионального образования педагогических кадров через систему повышения квалификации;
- развитие и совершенствование системы дистанционного обучения педагогических кадров;
- развитие и совершенствование информационно - технической базы для обеспечения непрерывного профессионального образования педагогических кадров Колледжа;
- организация мониторинга профессионального роста педагогов.

III. Организация повышения квалификации педагогических работников

Система повышения квалификации педагогов Колледжа реализует следующие направления: повышение квалификации (в том числе на базе ФГБОУ ВО «Московский государственный институт культуры»), стажировка, профессиональная переподготовка.

3.1. Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

- краткосрочные курсы (не менее 72 часов);
- тематические проблемные семинары (от 72 - до 100 часов);
- длительные курсы (свыше 100 часов);
- стажировка (формирование и закрепление на практике профессиональных умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки);
- экспериментирование в практике, активное участие в методических мероприятиях Колледжа,
- самообразование.

3.2. Основной целью стажировки является формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Стажировка осуществляется также в целях изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

3.3. Целью профессиональной переподготовки специалистов является получение ими дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, необходимым для выполнения нового вида профессиональной педагогической деятельности. По результатам прохождения профессиональной переподготовки специалисты получают диплом государственного образца, удостоверяющий их право (квалификацию) вести профессиональную деятельность в определенной сфере.

3.4. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка педагогических работников Колледжа может проводиться с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, по индивидуальным образовательным программам, дистанционно.

3.5. Основанием для издания приказа о направлении на курсы повышения квалификации являются:

- план повышения квалификации педагогических работников;
- вызов на учебную сессию обучающей организацией;
- заявление педагога.

3.6. Периодичность прохождения педагогическими работниками повышения квалификации - не реже одного раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности.

IV. Формы повышения квалификации педагогических работников в Колледже

4.1. Система повышения квалификации педагогических работников организуется в следующих формах:

- коллективные (деятельность МО, тематические педсоветы, семинары-практикумы, методические недели и месячники, участие в профессиональных конкурсах, работа в творческих группах);
- индивидуальные (наставничество, методическая консультация, самообразование и др.).

V. Отчётность о повышении квалификации

5.1. Слушатели, успешно прошедшие курс обучения системы повышения квалификации работников образования, предоставляют документы государственного образца:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме от 72 до 100 часов;
- удостоверение (свидетельство) о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 108 часов;
- справку установленного образца о краткосрочном обучении или сертификат участия в работе тематических и проблемных семинаров в объеме до 72 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке (свыше 500 часов).

Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников предоставляются в Колледж не позднее, чем через 3 дня после прохождения обучения. Копии документов, подтверждающих повышение квалификации, хранятся в личных делах педагогических работников.

5.2. Результаты работы во временных творческих группах, педагогических советах, методических объединениях, других методических мероприятиях предоставляются в виде письменных материалов о проделанной работе (план работы, материалы заседаний, публикации, аналитические отчеты, реферирование литературы, методические материалы и др.).

Приложение № 4 к коллективному договору ГАПОУ МО «МГКИ» на 2023-2025 гг.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТКА

Расчетный листок за _____ месяц _____ год					
Иванов Иван Иванович (таб. № 00001)					
Код	Расшифровка	И	М/Г	д./ч./%	Сумма
<i>фонд раб. времени:</i>					
<i>Остаток на начало месяца</i>					
<i>Всего начислено</i>					
<i>Всего удержано</i>					
<i>Итого, сумма на руки:</i>					
<i>Долг на конец месяца:</i>					
<i>Дополнительная информация</i>					

Расчетный листок за _____ месяц _____ год					
(таб. №)					
Код	Расшифровка	И	М/Г	д./ч./%	Сумма
<i>фонд раб. времени:</i>					
<i>Остаток на начало месяца</i>					
<i>Всего начислено</i>					
<i>Всего удержано</i>					
<i>Итого, сумма на руки:</i>					
<i>Долг на конец месяца:</i>					
<i>Дополнительная информация</i>					

Приложение № 5 к коллективному договору ГАПОУ МО «МГКИ» на 2023-2025 г.г.

Директор
ГАПОУ МО «МГКИ»

Председатель первичной профсоюзной организации
ГАПОУ МО «МГКИ»



Хусейнов Р.А.



Констанди В.В.

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/	Наименование показателя	Наименование подразделения, должности, к которым	Вид стимулирующей выплаты	Баллы за исполнение (+)/	Основание
------	-------------------------	--	---------------------------	--------------------------	-----------

п		относится показатель		неисполнение (-) 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, библиотекари 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, командант, 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 юбилеям 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 независимо 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 2023-2025 г.г.

Директор
ГАПОУ МО «МГКИ»


Хусейнов Р.А.
30.12.2022г.

Председатель первичной профсоюзной организации
ГАПОУ МО «МГКИ»


Констанди В.В.
30.12.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

I. Общие положения

1. Настоящее Типовое положение о системе управления охраной труда разработано на основании типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.08.2016 г. № 438н.
2. Создание и обеспечение функционирования Системы управления охраной труда (далее - СУОТ) осуществляется директором посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики учебного заведения.
3. СУОТ должна быть совместимой с другими системами управления, действующими в ГАПОУ МО «МГКИ».
4. СУОТ представляет собой единство:
 - организационных структур управления директора с фиксированными обязанностями его должностных лиц;
 - процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
 - устанавливающей (локальные нормативные акты) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.
5. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях.
6. Требования СУОТ обязательны для всех сотрудников, работающих в ГАПОУ МО «МГКИ», и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях.
7. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях.
8. Требования СУОТ обязательны для всех сотрудников, работающих в ГАПОУ МО «МГКИ», и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях.

II. Политика в области охраны труда

2. 1. Политика директора в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств
- 2.2. Политика по охране труда обеспечивает:
 - приоритет сохранения жизни и здоровья сотрудников в процессе их трудовой деятельности;
 - соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
 - выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья сотрудников, производственного травматизма и заболеваний;
 - учет индивидуальных особенностей сотрудников;
 - непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
 - обязательное привлечение должностных лиц, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и

- обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда;
 - выполнение иных обязанностей в области охраны труда исходя из специфики своей деятельности.
- 2.3 В Политике по охране труда отражаются:
- обязательства по предотвращению травматизма и ухудшения здоровья сотрудников;
 - порядок совершенствования функционирования СУОТ.
- 2.4. Политика по охране труда должна быть доступна всем сотрудникам, работающим в ГАПОУ МО «МГКИ», а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях учебного заведения

III. Цели работодателя в области охраны труда

- 3.1. Основные цели в области охраны труда (далее — цели) содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом V настоящего Положения.
- 3.2. Количество целей определяется спецификой деятельности учебного заведения

IV. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами)

- 4.1. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами осуществляется с использованием уровней управления.
- 4.2. Организация работ по охране труда возлагается на специалиста, оказывающих услуги в области охраны труда, привлекаемого директором по гражданско-правовому договору.
- 4.3. В качестве уровней управления могут рассматриваться:
- уровень учебных отделов;
 - уровень отделений отделений;
 - уровень филиалов (обособленных структурных учебных заведений);
- 4.4. С учетом специфики деятельности работодателя, структуры управления и численности работников для целей СУОТ могут устанавливаться и иные уровни управления.
- 4.5. Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц устанавливаются в зависимости от уровня управления. При этом на каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда персонально для каждого руководителя и работника.
- 4.6. На уровне управления, указанном в пункте 4.3. настоящего Типового положения, устанавливаются обязанности в сфере охраны труда:
- руководителей учебных отделов;

- руководителей учебных отделений;
 - руководителей филиалов.
- 4.7. На уровне управления (подпункт «в» пункта 4.6.) устанавливаются обязанности в сфере охраны труда службы охраны труда, штатных специалистов, другого уполномоченного работника, осуществляющих функции службы охраны труда, штатных специалистов по охране труда (далее — служба (специалист) охраны труда).
- 4.8. Управление охраной труда должно осуществляться при непосредственном участии работников, уполномоченных по охране труда директором.
- 4.9. Распределение обязанностей в сфере охраны труда закрепляется либо в разделе «Обеспечение функционирования СУОТ» положения о СУОТ, либо в отдельных локальных нормативных актах, планах мероприятий, а также в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях лиц, участвующих в управлении охраной труда.

V. В качестве обязанностей в сфере охраны труда могут устанавливаться следующие:

5.1. Директор самостоятельно :

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха сотрудников;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и службой (специалистом) охраны труда;
- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и службы (специалиста) охраны труда за деятельность в области охраны труда;
- обеспечивает комплектование службы охраны труда квалифицированными специалистами;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда, допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда; организует управление профессиональными рисками; организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда; содействует работе уполномоченного работника по охране труда и работникам представительных органов;
- осуществляет информирование работников об условиях труда ;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;

5.2. Директор через своих заместителей, руководителей структурных подразделений:

- обеспечивает наличие и функционирование необходимых систем контроля за учебным процессом;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

5.3. Сотрудник:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;
- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, химико-токсикологические исследования по направлению директора;
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;

- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- проверяет в отношении своего рабочего места, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц,
- при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

5.4.

Специалист охраны труда :

- обеспечивает функционирование СУОТ;
- осуществляет руководство организационной работой по охране труда, координирует работу структурных подразделений;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда; организует разработку структурными подразделениями мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда; участвует в управлении профессиональными рисками;

- организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях ;
- организует проведение медицинских осмотров сотрудников;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев.

5.5. Руководитель филиала учебного заведения;

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в филиалах учебного заведения ;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;
- содействует работе уполномоченного по охране труда и работниками представительных органов;
- обеспечивает своевременное проведение за счет средств учебного заведения обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- организует в филиалах безопасность эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в филиалах;
- принимает меры по предотвращению аварий в филиале, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, ;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев;
- своевременно информирует директора об авариях, несчастных случаях;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста по охране труда;
- обеспечивает наличие и функционирование в филиалах необходимых приборов и систем контроля за производственными процессами;
- приостанавливает работы в структурном подразделении в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в филиале, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

5.6. Заведующий отделением

- несет персональную ответственность за создание условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда в пределах отделения;
- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;

- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе мер по оказанию пострадавшим первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора об авариях, несчастных случаях;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) службы (специалиста) охраны труда.

5.7. Заведующий отделом:

- обеспечивает соответствие условий труда требованиям охраны труда, правильную эксплуатацию оборудования и инструментов, не допускает загроможденности и захламленности рабочих мест;
- проверяет состояние оборудования и инструментов на рабочих местах и принимает меры по устранению обнаруженных недостатков;
- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья сотрудников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует заведующего отделением, заведующего филиалом, директора об авариях, несчастных случаях;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) службы (специалиста) охраны труда;
- несет ответственность за невыполнение Сотрудников отдела требований охраны труда.

VI. Процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда

6.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

- требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- перечень работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- перечень должностей работников, проходящих подготовку по охране труда в Колледже

- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда в структурных подразделениях ;
- вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда,
- состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии ;
- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;

6.2. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда директор, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

6.3. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- выявление опасностей;
- оценка уровней профессиональных рисков;
- снижение уровней профессиональных рисков.

6.4. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, работодатель исходя из специфики своей деятельности вправе рассматривать любые из следующих:

6.4.1. Механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность падения с высоты;
- опасность удара;
- опасность затягивания в подвижные части машин и механизмов; опасность наматывания волос, частей одежды, средств индивидуальной защиты;
- опасность раздавливания, из-за падения пиломатериалов, из-за падения;
- опасность разрезания, отрезания от воздействия острых кромок при контакте с незащищенными участками тела;

- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами;
- опасность от воздействия режущих инструментов;
- опасность травмирования, в том числе в результате падения снега и (или) льда, упавших с крыш зданий и сооружений;

6.4.2. Электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;
- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);
- опасность поражения электростатическим зарядом;
- опасность поражения при прямом попадании молнии; опасность косвенного поражения молнией;

6.4.3. Термические опасности:

- опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы;

6.4.4. Опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:

- опасность воздействия пониженных температур воздуха;
- опасность воздействия повышенных температур воздуха;
- опасность воздействия влажности;
- опасность воздействия скорости движения воздуха;

6.4.5. Барометрические опасности:

- опасность неоптимального барометрического давления;
- опасность от повышенного барометрического давления;
- опасность от пониженного барометрического давления;
- опасность от резкого изменения барометрического давления;

6.4.6. Опасности, связанные с воздействием аэрозолей преимущественно фиброгенного действия:

- опасность воздействия пыли на глаза;
- опасность повреждения органов дыхания частицами пыли; опасность воздействия пыли на кожу;
- опасность, связанная с выбросом пыли;

6.4.7. опасности, связанные с воздействием биологического фактора:

- опасность из-за контакта с патогенными микроорганизмами; опасности из-за укуса переносчиков инфекций;
- опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса;
- опасность психических нагрузок, стрессов;
- опасность перенапряжения зрительного анализатора;

6.5. Информирование сотрудников ГАПОУ МО «МГКИ» может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

6.6. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха сотрудников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

6.7. С целью организации процедуры обеспечения сотрудников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет):

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
- перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

6.8. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодателем определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях,

VII. Планирование улучшений функционирования СУОТ

7.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

7.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ директор проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения в области охраны труда;
- эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда;

VIII. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания

8.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости директор исходя из специфики деятельности учебного заведения устанавливает порядок действий в случае их возникновения.

8.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии работодателем учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий:

- защиту людей, находящихся в зданиях учебного заведения, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- возможность сотрудников остановить работу и (или) незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- не возобновление работы в условиях аварии;
- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций;
- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в зданиях учебного заведения;
- подготовку работников для реализации мер по предупреждению

- аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.
- 8.3. Порядок проведения анализа действий работников в ходе тренировок должен предусматривать возможность коррекции данных действий, а также анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.
- 8.4. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний директор исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.
- 8.5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются работодателем в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

IX. Управление документами СУОТ

- 9.1. С целью организации управления документами СУОТ работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения работодателя и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями работодателя, обеспечивающие функционирование СУОТ.
- 9.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются директором на всех уровнях управления
- 9.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:
- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
 - журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
 - записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
 - результаты контроля функционирования СУОТ.

Приложение № 7 к коллективному договору *ГАПОУ МО «МГКИ»* на 2023-2025 г.г.

Директор
ГАПОУ МО «МГКИ»



Хусеинов Р.А.

30.12.2022г.

Председатель первичной профсоюзной организации
ГАПОУ МО «МГКИ»



Констанди В.В

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ЛИЦЕ ПО
ОХРАНЕ ТРУДА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном лице по охране труда профсоюзного комитета Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Московский Губернский колледж искусств» (в дальнейшем «Положение») разработано в соответствии с Федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об основах охраны труда в Российской Федерации» и статьи 370 Трудового кодекса Российской Федерации.

Положение определяет порядок организации общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением законных прав и интересов работников по охране труда в образовательных учреждениях Министерства образования России.

1.2. Уполномоченное лицо по охране труда профсоюзной организации образовательного учреждения (в дальнейшем «Уполномоченный») является представителем профсоюзного комитета (профкома) учреждения и осуществляет постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательства и иных нормативных актов по охране труда.

1.3. Уполномоченный избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников образовательного учреждения на срок полномочий выборного профсоюзного органа (профкома).

1.4. Уполномоченным не может быть избран работник, не являющийся членом профсоюза или занимающий должность, согласно которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда учреждения.

1.5. Работодатель (администрация) и профсоюзный комитет обязаны обеспечить выборы уполномоченных, оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному для выполнения возложенных на него обязанностей.

1.6. Уполномоченный в своей деятельности взаимодействует с техническими и внештатными техническими инспекторами труда Профсоюза, органами федеральной инспекции труда, другими органами надзора и контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы охраны труда, органами исполнительной власти в области охраны труда.

1.7. Уполномоченный по охране труда руководствуется в своей работе Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», положениями, правилами и нормами по охране труда.

1.8. Уполномоченный периодически отчитывается о своей работе перед профсоюзной организацией, избравшей его, и по решению этой организации может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенных функций и не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. Основные задачи уполномоченного лица по охране труда.

Основными задачами уполномоченного являются:

2.1. Содействие созданию в учреждениях или их структурных подразделениях здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда.

2.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективным договорам.

2.4. Разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников учреждений или его структурного подразделения.

2.5. Участие в проведении в образовательных учреждениях административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда.

2.6. Участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктирования безопасным приемам труда на рабочих местах.

3. Функции уполномоченного лица по охране труда.

В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции:

3.1. Контроль:

3.1.1. выполнения работодателем или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах;

3.1.2. соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

3.1.3. правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;

3.1.4. соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;

3.1.5. своевременного сообщения руководителем подразделения работодателю о происшедших на производстве несчастных случаях.

3.2. Участие в работе комиссий в качестве представителя от профсоюзной организации по:

3.2.1. проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации;

3.2.2. проведению проверок систем отопления и вентиляции;

3.2.3. проведению проверок обеспечения обслуживающего персонала специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;

3.2.4. проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования;

3.2.5. расследованию происшедших и несчастных случаев (по поручению профсоюзного комитета);

3.3. Участие в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда и подготовке к сертификации работ по охране труда в учреждении и (или) структурном подразделении.

3.4. Участие в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев.

3.5. Участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

4. Права уполномоченного лица по охране труда.

Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченных, им предоставлены следующие права:

4.1. Контролировать в образовательном учреждении и их структурных подразделениях соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.2. Контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда и актами расследования несчастных случаев.

4.3. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений по вопросам условий и охраны труда.

4.4. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке учебного процесса в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников.

4.5. Выдавать руководителям подразделений обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

4.6. Обращаться в администрацию и профком образовательного учреждения, территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда.

4.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями по охране труда.

4.8. Участвовать в переговорах, проводимых в образовательном учреждении при заключении коллективного договора и разработке соглашения по охране труда.

4.9. Информировать работников колледжа, структурного подразделения, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий, охраны труда, проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда.

4.10. Осуществлять проверку выполнения работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договором или соглашением по охране труда.

4.11. Принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию производственных, учебных и вспомогательных объектов образовательного учреждения к новому учебному году.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченных лиц по охране труда.

На основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ», совместного решения работодателя и профсоюзного комитета образовательного учреждения для осуществления своей деятельности уполномоченные пользуются следующими гарантиями прав, которые фиксируются в коллективном договоре:

5.1. Оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условий труда.

5.2. Принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению представлений уполномоченных по устранению выявленных нарушений.

5.3. Обеспечение за счет средств образовательного учреждения правилами, инструкциями, другими нормативным и справочными материалами по охране труда.

5.4. Предоставление для выполнения возложенных на него функций не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка.

5.5. Обучение по специальным программам. Освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

6. Социальные гарантии уполномоченных лиц по охране труда.

В соответствии со ст. ст. 25 и 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» уполномоченным предоставляются следующие социальные гарантии:

6.1. Уполномоченный не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переведен на другую работу по инициативе работодателя и не может быть уволен без предварительного согласия профсоюзного комитета.

6.2. Уполномоченный может быть материально и морально поощрен из средств учреждения или профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ему могут быть предоставлены дополнительные гарантии, которые определяются коллективным договором или соглашением.

6.3. Для осуществления своей деятельности уполномоченному лицу по охране труда выдается соответствующее удостоверение.

6.4. Работодатель и должностные лица образовательного учреждения несут ответственность за нарушение прав уполномоченных лиц по охране труда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 8 к коллективному договору ГАПОУ МО «МГКИ» на 2023-2025 гг.

18

Директор
ГАПОУ МО «МГКИ»

Председатель первичной профсоюзной организации
ГАПОУ МО «МГКИ»



Хусеинов Р.А.



Констанди В.В.

2022года

2022года


ВЫПИСКА

из отраслевых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников ГАПОУ МО "Московский Губернский колледж искусств"
(Постановления Мин. руда 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 № 9 к коллективному договору ГАПОУ МО «МГКИ» на 2023-2025 г.г.

Директор
ГАПОУ МО «МГКИ»


30.12.2022г.



Председатель первичной профсоюзной организации
ГАПОУ МО «МГКИ»

Констанди В.В



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

2.1. В соответствии со статьей 385 Кодекса КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым Кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.3. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС или в иной орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

2.4. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

3.1. Заседания КТС проводятся в рабочее время, как правило, с 16.00 по 17.00.

3.2. Созыв членов КТС на заседания организует председатель КТС, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.3. Явка членов КТС на ее заседания обязательна. Исключением является отсутствие члена КТС на работе.

3.4. Перед началом заседания КТС в протоколе регистрируются все явившиеся ее члены.

3.5. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.6. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ КОМИССИЕЙ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ. ОБЖАЛОВАНИЕ.

4.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры в соответствии со статьями 386-388 Кодекса.

4.2. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.3. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.4. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

4.5. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

5. ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

5.1. Материалы КТС подлежат хранению в порядке, установленном положением о документообороте работодателя и "Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения" (утв. Росархивом 06.10.2000) (ред. от 27.10.2003).

6. ЛИКВИДАЦИЯ КТС

6.1. КТС ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации работодателя.

6.2. КТС может быть ликвидирована совместным решением работодателя и общего собрания (конференции) работников, принятым большинством присутствующих.

Приложение № 10 к коллективному договору ГАПОУ МО «МГКИ» на 2023-2025 гг.

**Договор
о полной индивидуальной материальной ответственности**

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

(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. _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по трудовым спорам ГАПОУ МО «МГКИ» образована в соответствии со статьей 384 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) на основании письменного предложения работников Колледжа о создании комиссии по трудовым спорам от "___" _____ г.

1.2. Состав КТС:

представители работодателя

представители работников:

Представители работодателя назначены приказом от "___" _____ г. N _____. Представители работников избраны общим собранием (конференцией) работников "___" _____ 2015 г.

Председатель: _____
заместитель председателя: _____
секретарь: _____

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС за счет работодателя:

- помещение для проведения заседаний;
- помещение для организационной работы и хранения материалов;
- мебель;
- оргтехника для работы;
- канцелярские принадлежности;
- расходные материалы.

1.4. Основания для прекращения членства в КТС:

- прекращение трудовых отношений с работодателем;
- неявка более чем на 1/2 заседаний КТС;
- письменный отказ от участия в работе КТС;
- иные основания.

1.5. Прекращение членства в КТС оформляется:

- представителей работодателя - приказом;
- представителей работников - решением общего собрания работников Колледжа.