

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области «Вологодский областной колледж искусств»
(БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с «03» июля 2021 года по «02» июля 2024 года

От Работодателя:

Директор БПОУ ВО «Вологодский
областной колледж искусств»

Л.И. Трайнин
«4» июня 2021 г.



От коллектива Работников:

Председатель профсоюзной
организации БПОУ ВО «Вологодский
областной колледж искусств»

М.З. Щерцовская
«4» июня 2021 г.

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
М. Конева ул., д. 15, г. Великий Устюг, 160025
т.п. 73-96-39, факс: 74-28-96
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
ПРОВЕДЕНА «11» 06 2021 г.
ЗА № 26

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Обязательства коллектива Работников
3. Обязательства Работодателя
4. Взаимные обязательства сторон
5. Трудовой договор. Обеспечение занятости
6. Рабочее время и время отдыха
7. Условия труда. Охрана труда и техника безопасности
8. Оплата труда
9. Социальное и медицинское обслуживание Работников Учреждения
10. Социальные гарантии, льготы и компенсации для Работников Учреждения
11. Аттестация Работников Учреждения
12. Создание условий для осуществления деятельности выбранной профсоюзной организации. Обязанности профсоюзной организации
13. Заключительные положения
14. Приложения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный Договор (далее – Договор) заключен между Работодателем – Бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Вологодский областной колледж искусств» (далее – Учреждение) и Работниками Учреждения (в лице их представителей) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении.

1.2. Предметом настоящего договора являются взаимные соглашения сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и льгот, а также другие вопросы, определенные сторонами.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- Работодатель – Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский областной колледж искусств» в лице представителя Работодателя - директора Учреждения Трайнина Л.И.;
- Коллектив всех Работников Учреждения, в лице представителя Работников – председателя профсоюзной организации Учреждения Щерцовской М.З.

1.4. Работодатель признает профсоюзную организацию БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств» полномочным представителем Работников, поскольку он уполномочен Общим собранием представлять интересы Работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

2. Обязательства коллектива Работников

Работники Учреждения обязуются:

2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), распорядительными документами директора Учреждения.

2.2. В случае возникновения непредвиденных обстоятельств, препятствующих исполнению должностных обязанностей, своевременно оповещать Работодателя о невозможности их исполнения, с указанием причин.

2.3. Постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения.

2.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии.

3. Обязательства Работодателя

Работодатель обязуется:

- 3.1. Соблюдать трудовое законодательство во взаимоотношениях с коллективом Работников и с каждым Работником в отдельности.
- 3.2. По вопросам исполнения трудовых обязанностей Работников, не регламентированным законодательством Российской Федерации, разработать и ввести в действие локальные нормативные акты Учреждения, обеспечить доступность ознакомления Работников с ними.
- 3.3. Способствовать повышению уровня заработной платы, улучшению социально-трудовых отношений, создавать безопасные условия труда и охраны здоровья Работников Учреждения.
- 3.4. Оказывать содействие в создании условий для полноценной работы профсоюзной организации.

4. Взаимные обязательства сторон

Стороны договорились о совместных обязательствах:

- 4.1. Ведение коллективных переговоров по вопросам заключения, изменения и дополнения настоящего Договора.
- 4.2. По соблюдению и исполнению условий настоящего Договора до окончания его действия: не одна из сторон не вправе отказаться от исполнения взятых на себя обязательств до окончания действия Договора.

5. Трудовой договор. Обеспечение занятости.

5.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя.

Условия трудового договора, ухудшающие положение Работников по сравнению с законодательством, актами органов государственной власти и настоящим Договором, являются недействительными.

5.2. Трудовой договор с Работником Учреждения заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя, ибо Работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, с обязательным указанием причин его заключения.

5.3. Трудовой договор Работника с Работодателем может по соглашению сторон предусматривать условие об испытательном сроке с целью проверки Работника поручаемой ему работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения – шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

5.4. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

5.5. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

5.6. Стороны договорились о возможности изменения условий трудового договора в соответствии с ТК РФ.

5.7. При принятии решения о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата Работников Учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально (под роспись), не менее чем за 2 месяца до увольнения.

Работодатель гарантирует выплату всех предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации выплат и компенсаций в связи с увольнением Работника.

После официального предупреждения Работника о предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата, Работник имеет право на предоставление ему, в течение рабочего дня, времени для поиска новой работы. Оформляется реализация данного права по заявлению Работника, путём заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. Время отсутствия на работе по данному основанию устанавливается согласием сторон (не более 4-х часов в неделю), с сохранением заработной платы.

5.8. Стороны договорились, что при сокращении штата Работников и сокращении численности Работников, на сохранение работы имеют право (при равной квалификации) следующие Работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в Учреждении 10 и более лет;
- одинокие (в том числе состоящие в разводе) родители, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
- имеющие право на преимущественное оставление на работе с учетом гарантий, предусмотренных ст.179 ТК РФ.

5.9. Увольнение Работника по основанию, предусмотренному ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации:

- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, независимо от того - является ли Работник членом профсоюзной организации или не является, будет правомочным лишь при условии, что в состав аттестационной комиссии входил представитель профсоюзной организации Учреждения.

5.10. При массовом высвобождении Работников (ликвидации Учреждения, сокращении штата или численности Работников не менее чем на 5 % от Работников Учреждения в течение трёх календарных месяцев) Учреждение своевременно (не менее чем за 3 месяца), надлежаще информирует службу занятости населения о предстоящем высвобождении Работников.

5.11. Обеспечение занятости педагогических Работников.

5.11.1. Объем учебной нагрузки педагогическим Работникам (преподавателям, концертмейстерам) Учреждения устанавливается исходя из количества часов по Федеральному государственному образовательному

стандарту, учебному плану, обеспеченности кадрами, контингента обучающихся. Гарантированный объем учебной нагрузки оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим Работником с Работодателем.

5.11.2. Объем учебной нагрузки определяется ежегодно на начала учебного года директором Учреждения, и устанавливается приказом, на основании которого стороны (Работник и Работодатель) заключают Дополнительное соглашение об установлении размера нагрузки на учебный год (10 учебных месяцев).

Проект приказа об установлении на год объема учебной нагрузки согласовывается с профсоюзной организацией Учреждения.

При распределении объема учебной нагрузки (*для Работников, у которых место работы является основным*) на учебный год учитывается, что устанавливаемый каждому Работнику объем учебной нагрузки на текущий год не может быть определен, по инициативе Работодателя, ниже объема учебной нагрузки установленной ему в предыдущем году, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю (*для Работников, у которых место работы является основным*) на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических Работников, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических Работников в первом и втором учебном полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить педагогических Работников (*для которых место работы является основным*) в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Преподавателям (*для которых место работы является основным*), у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной в связи с тем, что она не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном

дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработка плата в размере, установленном в начале учебного года. При этом Работодатель вправе поручить Работнику выполнение иной работы (не учебной нагрузки), связанной непосредственно с образовательной, воспитательной или методической деятельностью Учреждения, в объеме, не превышающем объем снятой у него учебной нагрузки.

5.11.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы в год за ставку заработной платы устанавливается из расчёта 720 академических часов (по программам среднего профессионального образования и дополнительным общеобразовательным программам) - для Работников, у которых место работы является основным. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Академический час включает в себя перерывы (перемены), динамические паузы.

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим Работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

5.11.4. Педагогическим Работникам, находящимся в ежегодном основном удлинённом оплачиваемом отпуске, дополнительном оплачиваемом отпуске, отсутствием в связи с временной нетрудоспособностью после начала учебного года, учебная нагрузка устанавливается из расчета ее объема на полный учебный год, с учетом которого определяется средняя месячная заработная плата, с последующим применением условий ее уменьшения на 1/10 часть за каждый полный календарный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

5.11.5. Учебная нагрузка преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения Работника в этом отпуске.

5.11.6. Объем преподавательской работы, который может выполняться в том же образовательном учреждении директором, определяется Учителем.

Объем преподавательской работы других Работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), на условиях внутреннего или внешнего совместительства, совмещения, определяется директором Учреждения, производится при условии, если педагогические

Работники, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы (720 часов).

5.11.7. При работе на условии внутреннего или внешнего совместительства между Работодателем и Работником заключается «Трудовой договор», предусматривающий работу по совместительству. Учебная нагрузка по данному договору не должна превышать $\frac{1}{2}$ месячной нормы рабочего времени, в зависимости от категории должности педагогического Работника по основному месту работы.

Оплата труда по внешнему совместительству производится на основании ст. 285 ТК РФ «пропорционально отработанному времени»: по результатам календарного месяца.

Оплата труда внутреннего совместителя производится в соответствии с тарификацией.

5.11.8. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических Работников (нормированную часть рабочего времени) включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, — методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.11.9. Для педагогических Работников не считается совместительством и не требует заключения второго трудового договора:

- совмещение (оформляется Дополнительным соглашением);
- педагогическая работа с почасовой оплатой, в объеме не более 300 часов в год;
- педагогическая работа с дополнительной оплатой (проверка тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом, заведование методическими комиссиями и т.п.);
- осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в Учреждении в объеме не более 300 часов в год.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка, настоящим Договором и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

6.2. В Учреждении устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя.

Перечень должностей с пятидневной и шестидневной рабочей неделей устанавливается графиком работы для различных категорий Работников (Приложение 7).

6.3. Рабочее время педагогических Работников.

6.3.1. Продолжительность рабочего времени для разных категорий педагогических Работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (Приложение 7).

Продолжительность рабочего времени **36 часов в неделю устанавливается:**

- методисту;
- руководителю физического воспитания;
- преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности.

Другим категориям Работников устанавливается **норма часов за ставку заработной платы:**

- воспитатели – 36 часов в неделю;
- **преподаватели – 720 часов в год** – для преподавателей, реализующих образовательные программы подготовки специалистов среднего звена
- концертмейстер – 24 часа в неделю;
- для категорий Работников, не относящихся к педагогическому составу - календарный месяц.

В Учреждении устанавливается следующая продолжительность урока (учебного занятия):

- при реализации программ среднего профессионального образования – 45 минут,
- при реализации программ дополнительного образования детей – 40 минут.

Перерыв между индивидуальными занятиями – 5 минут, между групповыми – 10 минут.

6.3.2. Для педагогических Работников предусмотрена ненормированная часть рабочего времени, предназначенная на подготовку к осуществлению своих функций, предусмотренных нормированной частью, требующая затрат рабочего времени (не конкретизировано по количеству часов). Она вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. индивидуальными планами педагогического Работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, предметных (цикловых) комиссий, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических Работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются: режим рабочего времени каждого педагогического Работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических Работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические Работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических Работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, заведование предметными (цикловыми) комиссиями, методическим комиссиями, руководство музыкальными коллективами и др.).
- концертная, репетиционная и методическая деятельность.

6.3.3. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический Работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.3.4. Режим рабочего времени педагогических Работников, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному

плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в «п. 6.3.2.» настоящего договора.

6.4. После установления преподавателям и концертмейстерам объема учебной нагрузки на новый учебный год ее выполнение регулируется расписание уроков (учебных занятий).

Рабочее время других категорий Работников регулируется графиком работы различных категорий Работников учреждения (Приложение 7).

При составлении графиков работы педагогических и других Работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом Работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим договором.

При составлении расписаний учебных занятий, Учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических Работников, с тем, чтобы не нарушилась непрерывная последовательность занятий, и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, рабочим временем педагогических Работников не являются.

6.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.6. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха (для пятидневной рабочей недели) не может быть менее 42 часов.

6.7. Общим выходным днем (при пятидневной и шестидневной рабочей неделе) является – воскресение, вторым выходным днем (при пятидневной рабочей неделе) является – суббота.

При пятидневной рабочей неделе:

- начало рабочего дня в 8-30 часов;

- окончание рабочего дня в 17-00 часов;
- перерыв на обед с 12-30 до 13-00 часов.

6.8. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Указанное привлечение к работе производится по согласованию с профсоюзной организацией, оформляется приказом директора.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.9. В соответствии с ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466, Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной отпуск следующей продолжительностью:

- зам. директора по методической работе – 56 календарных дней;
- зам. директора по учебной работе – 56 календарных дней;
- заведующий отделом дополнительных общеобразовательных программ – 56 календарных дней;
- заведующий отделом реализации программ подготовки специалистов среднего звена – 56 календарных дней;
- зам. директора по воспитательной работе – 56 календарных дней;
- воспитателям – 56 календарных дней;
- преподавателям – 56 календарных дней;
- методистам – 56 календарных дней;
- концертмейстерам – 56 календарных дней;
- лаборанту – 28 календарных дней;
- остальным Работникам – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

6.10. Время предоставления отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией, согласно графику отпусков (ст. 122, 123 ТК РФ), утвержденному не менее чем за две недели до наступления календарного года. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям допускается только с согласия Работника (или по желанию Работника), а отзыв из отпуска и перенос отпуска на другой год, с согласия Работника (ст. 125 ТК РФ).

Неиспользованная, в связи с отзывом из отпуска, часть отпуска должна быть предоставлена Работника в удобное для него время в течение текущего

рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ), по желанию Работника.

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

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

6.11. Время зимних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников Учреждения.

6.12. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- Работникам, имеющим ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ, Приложение 2).

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа Работников.

В случае изменения продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, имеющим ненормированный рабочий день, в связи с вступлением в действие новой редакции Коллективного договора, указанный отпуск за текущий рабочий год предоставляется в размере, пропорциональном отработанным месяцам до и после даты вступления в действие новой редакции Коллективного договора.

6.13. Предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в случае необходимости:

- в связи со смертью близких родственников – 3 календарных дня с сохранением средней заработной платы;

- для провода детей (родных, усыновленных, находившихся под опекой) в армию – 1 календарный день с сохранением средней заработной платы;
- родителю школьника младших классов (до 10 лет включительно) – 1 календарный день (первый учебный день в новом учебном году) с сохранением средней заработной платы;
- Работникам, вступающим в брак – 3 календарных дня с сохранением средней заработной платы;
- Работнику в день его юбилея (50, 60, 70 лет - для мужчин и женщин, 55 лет для женщин) – 1 календарный день с сохранением средней заработной платы;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня с сохранением средней заработной платы;
- в связи с вакцинацией от новой коронавирусной инфекции – 1 календарный день с сохранением средней заработной платы (указанный день может быть предоставлен работнику как за день до вакцинации, так и в день вакцинации или же может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску либо использован в другое время в течение года).

6.14. Отпуск, без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем, предоставляется Работникам Учреждения:

- являющимся ветеранами Великой Отечественной Войны – до 35 календарных дней в году;
- являющимся пенсионерами по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- инвалидам (всех групп) – до 60 календарных дней в году;
- Работникам (мужчинам) при рождении ребёнка (отцу) до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ)
- регистрации брака Работника до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- смерти близких родственников – до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- по уходу за малолетними детьми (до 4-х лет) – до 30 календарных дней;
- Работникам, имеющим детей (до 10 лет) - 3 календарных дня.

6.15. Педагогические Работники Учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому Работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения.

За педагогическим Работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим Работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам, количество учебных групп (классов) и численность обучающихся.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического Работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе Работодателя, за исключением полной ликвидации учреждения.

7. Условия труда. Охрана труда и техника безопасности.

7.1. Работодатель создаёт условия для исполнения Работником должностных обязанностей, в частности:

- согласно ст. 211, 212, 215 ТК РФ Работодатель обязуется обеспечить наличие мебели в кабинетах (столов, стульев), учебных пособий, меловой доски (в рабочем состоянии) – то есть: оборудовать учебные кабинеты в соответствии с профилем проводимых там занятий;
- своевременно, в установленной форме проводить специальную оценку условий труда;
- обеспечить Работников необходимой для работы мебелью (стол, стул), электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой (для Работников Администрации Учреждения), периферийным оборудованием, канцелярскими товарами;
- обеспечить преподавателей специальных дисциплин и концертмейстеров музыкальными инструментами в рабочем состоянии. Педагогическим Работникам музыкальные инструменты со склада Учреждения выдавать без компенсации амортизации. К крупногабаритным музыкальным инструментам (фортепиано и т.п.) установленным в учебных классах, преподаватели специальных дисциплин и концертмейстеры должны иметь беспрепятственный доступ;
- обеспечить участников учебного процесса дополнительным оборудование (нотные пюпитры, подставки на стул);
- обеспечить необходимый уровень освещенности, температурный режим, чистоту учебных классов и коридоров.

7.2. Работодатель обязан обеспечить соответствие требованиям охраны труда - условий труда на каждом рабочем месте. Для достижения данной цели, Работодатель:

- строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья Работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиеническому благополучию;
- участвует на паритетных началах совместно с органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств;
- организует работу по проведению специальной оценки условий труда на каждом рабочем месте;
- в случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами проведения специальной оценки условий труда на каждом рабочем месте или заключением государственной экспертизы условий труда, компенсации Работникам не устанавливаются;
- осуществляет финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- принимает необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профзаболеваний;
- проводит обучение и проверку знаний по охране труда Работников Учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;
- в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 357н от 22.06.2009 г.: Работодатель обеспечивает бесплатную выдачу Работникам специальной одежды, специальной обуви, и других средств индивидуальной защиты, согласно утвержденного перечня профессий и должностей на бесплатное получение Работниками СИЗ (Приложение № 4);
- в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ № 1122 н от 17.12.2010 г.: Работодатель обеспечивает бесплатную выдачу Работникам смывающих и обезжирающих средств, согласно утвержденного перечня профессий и должностей на бесплатное

- получение Работниками смывающих и обезжирающих средств (Приложение № 5);
- Работодатель организует прохождение периодических флюорографических обследований, периодических бесплатных медицинских осмотров (один раз в год);

7.3. Работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда (ст. 21 ТК РФ).

7.4. В случае грубых нарушений со стороны Работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, необеспечение Работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здравью) Работника, Работник вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений.

Отказ от выполнения работы возможен после консультации Работника с представителем профсоюзной организации и официального предварительного письменного уведомления директора Учреждения о принятом решении.

При соблюдении этих условий отказ от работы не влечет для Работника ответственности.

7.5. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда, или требований по технике безопасности труда, они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда Работников Учреждения устанавливается на основании Положения об оплате труда Работников БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств» (далее - Положение), разработанного в соответствии с Законом Вологодской области от 17.10.2008 г. № 1862-ОЗ «Об оплате труда Работников государственных учреждений области», и Положением об оплате труда Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (государственных образовательных учреждений области), утвержденного Постановлением Правительства области от 30.10.2008г. № 2099.

8.2. В Положении устанавливается порядок определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы Работникам на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. В Положении устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплата за стаж непрерывной работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

8.4. За счет экономии фонда оплаты труда, за счет бюджетных ассигнований и за счет средств от приносящей доход деятельности может быть выплачено единовременное вознаграждение, а также в исключительных случаях оказана материальная помощь: смерть самого Работника, близких родственников, платные операции, приобретение дорогостоящих лекарств, при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнение, кражи и т.д.) и иных случаях.

Материальная помощь Работникам оказывается по решению руководителя, принятого по согласованию с профсоюзной организацией, на основе письменного заявления Работника.

8.5. Материальное стимулирование директора колледжа осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителей государственных учреждений образования, подведомственных Департаменту культуры и туризма области.

Руководителю учреждения могут устанавливаться следующие стимулирующие выплаты:

- надбавка за стаж работы;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- надбавка за наличие ученой степени;
- надбавка за наличие почетного звания;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал, за календарный год (на основании Положения Учредителя)

За счет экономии по фонду оплаты труда Работников учреждения Руководителю может быть выплачено единовременное вознаграждение.

8.6. При любом режиме работы расчет средней заработной платы Работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за Работником сохраняется средняя заработка плата. При этом календарным месяцем считается период

с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно (ст. 139 ТК РФ).

8.7. Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

8.8. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату в порядке, установленном статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Расчёт оплаты производится исходя из установленной Работнику заработной платы (ст. 153 ТК РФ).

8.10. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (и рабочих) данного учреждения.

8.11. Заработка плата Работникам колледжа перечисляется на пластиковые банковские карты не реже чем каждые полмесяца, первая часть заработной платы - 23-го числа, вторая часть заработной платы - 8-го числа.

Пластиковые банковские карты в, случае их отсутствия, открываются Учреждением на каждого Работника индивидуально при приёме его на работу, в банках, расположенных в г. Вологде, с которыми заключен «Договор о выдаче заработной платы Работникам организации по банковским картам».

8.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

9. Социальное и медицинское обслуживание Работников Учреждения.

9.1. Работодатель:

- обеспечивает по заявлениям Работников своевременное предоставление документов для оформления пенсий;
- в установленный срок предоставляет в органы Пенсионного фонда Российской Федерации достоверные сведения о застрахованных лицах;
- получает в органах Пенсионного фонда Российской Федерации документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и выдавать их под роспись застрахованным лицам;
- контролирует соответствие реквизитов документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, выданного зарегистрированному лицу, реквизитам документов, удостоверяющих личность работающего у него указанного лица.

9.2. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, установленные действующим законодательством, в фонд социального страхования, пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

10. Социальные гарантии, льготы и компенсации для Работников Учреждения.

10.1. Стороны договорились, что меры социальной поддержки, а также условия их предоставления отдельным категориям граждан в целях создания достойных условий жизни и обеспечения их активной деятельности в обществе регулируются законом Вологодской области от 1 июня 2005 года № 1285-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан».

10.2. Стороны обеспечивают полное информирование о правах и гарантиях в области пенсионного обеспечения, правомерности применения списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, по которым устанавливаются льготные пенсии.

10.3. В случае направления Работника в командировку, в т.ч. для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров, за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработка по основному месту работы, оплачиваются командировочные расходы порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.
«Командировочные расходы» подразумевают:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения, по предъявленным документам, но не свыше норм, установленных Положением о нормах возмещения расходов, связанных со служебной командировкой;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения Работодателя (ст. 167 Трудового кодекса Российской Федерации).

Данные выплаты («командировочные расходы») являются компенсацией (не облагаемой НДФЛ).

10.4. Работодатель и профсоюзная организация Учреждения управляют средствами государственного социального страхования. Работодатель не вправе расходовать эти средства без согласия комиссии по социальному страхованию БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств».

10.5. Для педагогических Работников, независимо от нахождения их в отпуске, в период временной нетрудоспособности или отсутствия по другимуважительным причинам, независимо от объема учебной нагрузки, а также лицам из числа Работников колледжа, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства (при условии, что он не получает указанную ниже компенсацию по основному месту работы), выплачивается ежемесячно денежная компенсация для обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством, при наличии выделенного финансирования. Компенсация подлежит налогообложению в размере, предусмотренном Налоговым кодексом Российской Федерации.

11. Аттестация Работников Учреждения.

11.1. Аттестация Работников, занимающих должности, не отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических Работников (за исключением директора), осуществляется и проводится в соответствии с утвержденным в Учреждении Положением «о порядке аттестации Работников БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств» с целью установления соответствия Работника занимаемой должности и установления соответствия уровня их квалификационным требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (I, II), если квалификационными характеристиками предусмотрено должностное категорирование.

11.2. Аттестация педагогических Работников Учреждения в целях установления квалификационной категории, осуществляется Департаментом образования Вологодской области, на основании Порядка проведения аттестации педагогических Работников организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года N 276.

Работодатель предоставляет Работнику копии всех необходимых, имеющиеся у Работодателя документов, запрашиваемых Работником для предоставления на аттестацию.

11.3. Квалификационные категории в течение срока их действия учитываются на всей территории Вологодской области при установлении Работникам оплаты труда в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), вида образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от причин ее оставления (если срок ее действия не закончился);
- при поступлении на работу вынужденных переселенцев из бывших республик СССР, если по прежнему месту работы им по результатам аттестации была присвоена квалификационная категория по соответствующей должности;
- при переходе педагогических Работников негосударственных образовательных учреждений, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные и муниципальные образовательные учреждения.
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель	Преподаватель
Педагог дополнительного образования	Преподаватель

11.4. Аттестация педагогических Работников Учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, проводится аттестационной комиссией Учреждения, в соответствии с Положением «об аттестации педагогических Работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности».

12. Создание условий для осуществления деятельности выборной профсоюзной организацией. Обязанности профсоюзной организации.

12.1. Профсоюзная организация действует на основании главы 58 Трудового кодекса Российской Федерации, и его функциями являются:

- обеспечение защиты прав и интересов Работников Учреждения;
- осуществление контроля исполнения Работодателем законодательства в сферах условий труда, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, заработной платы, оказания содействия в улучшении бытовых условий Работников Учреждения;
- участие в расследовании несчастных случаев;
- содействие созданию в трудовом коллективе Учреждения спокойной, рабочей атмосферы, нормального психологического климата;
- разработка единых требований по сохранности учебно-материальной базы Учреждения, осуществление постоянного контроля их выполнения;
- участие и содействие администрации Работодателя по контролю соблюдения и укрепления трудовой дисциплины Работниками Учреждения, исполнения ими должностных обязанностей;
- участие в разработке, обсуждении, рассмотрении локальных нормативных актов Учреждения, с выражением замечаний, с внесением предложений, правом согласования.

12.2. Профсоюзная организация учреждения создает внебюджетный фонд для собственных нужд и для оказания материальной помощи Работникам колледжа из добровольно собранных средств.

12.3. По вопросу создания условий для осуществления деятельности профсоюзной организации Учреждения стороны договорились:

- Работодатель соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, содействует его деятельности;
- Работодатель своевременно рассматривать обращения, заявления и предложения профсоюзной организации и даёт мотивированные ответы, а также в недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, сообщает профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах;
- Работодатель безвозмездно предоставлять профсоюзной организации помещения для проведения заседаний, хранения документации, а также

предоставить возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте (местах);

- Работодатель предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации принадлежащие Работодателю на праве оперативного управления помещения, необходимые для организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с Работниками и членами их семей;
- при наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами профессионального союза, Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников. Порядок их перечисления определяется настоящим Договором. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.
- представители профсоюзной организации участвуют в работе конференций (совещаний, собраний) по вопросам экономического и социального развития;
- представители Работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы;
- освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка членов комиссии по ведению переговоров по заключению коллективного договора и соглашений от профсоюзной организации на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев;
- Работодатель обязан предоставлять профсоюзной организации, по ее запросу, информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам;
- Работодатель обязан содействовать профсоюзной организации в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования Работников о деятельности профсоюзной организации по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Учреждения;
- работа в качестве председателя профсоюзной организации Учреждения признаётся значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении;
- председатель профсоюзной организации и члены профсоюзной организации Учреждения, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе

созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, и на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением заработной платы.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с «03» июля 2021 года и действует по «02» июля 2024 года включительно.

В течение срока действия договора Работодатель и коллектив Работников (в лице представителя профсоюзной организации), по взаимному соглашению Сторон имеют право вносить изменения и дополнения в настоящий Договор в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором, а именно: согласованное решение о внесении изменений и дополнений принимается после предварительных взаимных консультаций сторон, утверждается профсоюзной организацией, после чего изменения и дополнения подписываются сторонами. Они являются неотъемлемой частью коллективного договора и имеют с ним равную силу.

13.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора, стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий, стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

13.3. Интересы сторон, изложенные в настоящем Договоре и в его приложениях, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

13.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

13.5. Профсоюзная организация обязуется разъяснить Работникам все положения коллективного договора, обеспечивать содействие в реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

13.6. В порядке контроля за выполнением коллективного договора Работодатель и профсоюзная организация имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений коллективного договора.

13.7. Работодатель и профсоюзная организация обязуются совместными усилиями в течение 30 дней с момента подписания Коллективного договора довести его текст до всех Работников Учреждения.

13.8. Настоящий Договор подписан в 2-х экземплярах (по одному для каждой из сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

Перечень приложений к Коллективному договору:

Приложение 1	«Правила внутреннего трудового распорядка БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств».
Приложение 2	«Перечень должностей с ненормированным рабочим днем в БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств».
Приложение 3	«Размеры дополнительных оплачиваемых отпусков Работников, занимающих должности с ненормированным рабочим днем в БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств».
Приложение 4	«Перечень профессий и должностей для бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».
Приложение 5	«Перечень профессий и должностей на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств».
Приложение 6	«Соглашение по охране труда Работодателя и Работников».
Приложение 7	«График работы различных категорий Работников Учреждения».

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский областной колледж искусств» (далее – «Учреждение», «Правила») определяют трудовой распорядок в Учреждении и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам Учреждения, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору, и утверждаются, принимаются в порядке, установленном для утверждения и принятия коллективного договора.

1.3. Действие Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.4. Трудовые обязанности и права Работников Учреждения конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда Работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у Работника.

2.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после подписания договора.

2.4. Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям – в бумажном или в форме электронного документа, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России;

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными правовыми актами законодательства Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора впервые бумажная трудовая книжка не оформляется Работодателем. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке Работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На сотрудников, работающих по внешнему совместительству трудовые книжки хранятся по основному месту работы. Работодатель обязан направить форму СЗВ-ТД в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее рабочего дня, следующего за днем

издания приказа о приеме работу, в том числе на сотрудников, работающих по внешнему совместительству.

2.9. Трудовые книжки основных Работников хранятся в отделе кадров Учреждения. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы «Т-2».

2.11. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, документов предъявляемых при приеме работы, копий документов об аттестации, повышении квалификации, поощрениях и наказаниях.

2.12. При приеме на работу до заключения трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно, с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового договора, Положением об оплате труда Работников учреждения, Положением о порядке хранения и обработке персональных данных Работников Учреждения, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и технике безопасности и другими нормативными правовыми актами.

2.13. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.14. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

Перевод на другую постоянную работу в Учреждении, по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия Работника.

3.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

3.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.5. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.6. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение Работника по сравнению с условиями коллективного договора.

3.7. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

4.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.6. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

4.7. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленному Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.8. Письменное обращение Работника, подается Работодателю в отдел кадров или направляется на адрес электронной почты Работодателя.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками Учреждения, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (дополнения к ним, вносить изменения);
- поощрять Работников, в установленном в Учреждении порядке;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными документами;
- утверждать локальные нормативные акты Учреждения;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- обращаться от имени Учреждения в иные органы, в том числе к Учредителю Учреждения.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных организаций, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами (в том числе: локальными нормативными актами Учреждения), содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право на:

- заключение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- изменение и расторжение трудового договора исключительно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- получение работы, обусловленной трудовым договором: рабочее место, соответствующее нормам, безопасные условия труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного предпраздничного рабочего дня (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном нормами действующего законодательства Российской Федерации;
- вступление в объединения, включая право на создание профессиональных

- союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения - формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- соблюдать законные права и свободы, обучающихся и воспитанников, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Рабочее время педагогических Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также учебным планом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией.

7.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических

Работников устанавливается законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей их труда.

7.3. Объем учебной нагрузки /педагогической работы/ устанавливается из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, количества обучающихся и других условий в колледже.

Рабочее время педагогического состава:

Для педагогических Работников Учреждения установлена шестидневная рабочая неделя.

Начало учебных занятий в 08 часов 30 минут, окончание занятий в 20 часов 00 минут.

Учреждение открыто для проведения всех видов учебных занятий (в том числе для индивидуальных самостоятельных занятий) с 08 часов 00 минут до 21 часа 00 минут.

В связи с невозможностью предоставления фиксированного по времени обеденного перерыва педагогическому составу Учреждения, администрация обеспечивает каждому преподавателю 10, 15, 20-минутные перерывы для приёма пищи, по особому графику.

7.4. Продолжительность рабочего времени преподавателя, концертмейстера определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором Учреждения (либо заместителем директора по учебной работе) с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя, концертмейстера.

7.5. Преподавателям, по мере возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.6. В соответствии с планом работы Учреждения и предметно-цикловых комиссий, преподаватель обязан принимать участие в заседаниях отделений, педсоветов, совещаниях, конференциях, контрольных мероприятиях /академические концерты, контрольные уроки, зачеты, экзамены/.

7.7. Продолжительность рабочего дня административных, учебно-вспомогательных и технических Работников определена с 8-30 часов до 17-00 часов 5 рабочих дней (понедельник – пятница), перерыв на обед с 12-30 до 13-00 часов (Приложение 7).

7.8. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных (циклических) комиссий, комплектованию учебных лабораторий.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные Работники в

установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работникам Учреждения предоставляется согласно графика отпусков утвержденного директором Учреждения в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.10. Преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков /занятий/ и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перемен между ними;
- удалять обучающихся с занятий.

8. СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА

8.1. Сведения о трудовой деятельности Работника (СТД-Р) формируются на основании приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений между Работодателем (страхователем) и Работником (зарегистрированным лицом), и содержит сведения о трудовой деятельности Работника (зарегистрированного лица), его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении.

8.2. В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

8.3. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного Работодателя) на бумажном носителе, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого порта государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

8.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;

– при увольнении в последний день работы (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки; если Работник впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020; если Работник был принят на условиях внешнего совместительства и его трудовая книжка ведется по основному месту работы).

8.5. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту Учреждения.

9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. Трудовая дисциплина

Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать дисциплину труда и выполнять в полном объеме и качественно трудовые обязанности, установленные коллективным и индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего распорядка Учреждения, должностной инструкцией;
- добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, данные в пределах их компетенции, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную деятельность Учреждения (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в зданиях и на территории Учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно и бережно использовать оборудование, предназначенное для осуществления основной деятельности учреждения (оргтехника, вычислительная техника, музыкальные инструменты, мебель и т.д.); экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

9.1.1. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

9.1.2. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения Работодателя. Разрешение подразумевает: Работник должен обратиться с заявлением на имя директора, директор визирует заявление (разрешаю). После получения визы считается, что разрешение оформлено.

Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным, к нему применяются дисциплинарные меры взыскания,

предусмотренные в п. 9.3. настоящих правил.

9.1.3. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевание Работника на рабочем месте;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- обязательный вызов Работника администрацией;
- вызов в орган социального обеспечения (следственный, судебный орган);
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные и иные медицинские обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

9.1.4. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок, по истечении которого Работник считается неправомерно отсутствующим.

9.2. Поощрения за труд

9.2.1. Директор поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Добросовестным считается исполнение трудовых обязанностей в точном соответствии с предъявляемыми к Работникам требованиями, предусмотренными в должностных инструкциях и тарифно-квалификационных справочниках.

Основаниями для поощрения могут быть личный вклад Работника в развитие Учреждения, многолетний плодотворный труд, высокие достижения в педагогической деятельности, заслуги в подготовке высококвалифицированных кадров и воспитании подрастающего поколения, личные юбилейные дата (50 лет, 55 лет (для женщин), 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения) и даты профессиональной деятельности (25 лет, 30 лет и каждые последующие 5 лет профессиональной деятельности) и т.п.

В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- поощрение благодарственным письмом;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии, предусмотренной системой отплаты труда в Учреждении.

Поощрения Работников объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о поощрении (за исключением записи о премиях, предусмотренных системой отплаты труда) вносятся в трудовую книжку Работника. В ней указывается вид поощрения, а также

наименования, дата и номер приказа, на основании которого внесена запись.

9.2.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам (ордена, медали, почетные звания, почетные грамоты). Решение о награждении данными наградами принимается Советом учреждения.

9.3. Дисциплинарные взыскания

9.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.3.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суд.

9.4. Снятие дисциплинарного взыскания

9.4.1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.4.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников

учреждения.

9.4.3. Представители профсоюзной организации, их объединений участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа, подвергнуты дисциплинарному взысканию.

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной власти, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзной организации и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Все Работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

10.3. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.4. Виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам, либо препятствующие деятельности органов государственной власти, профсоюзных организаций или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

11.1. Согласно ст. 46 Федерального закона № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», диспансеризация – это комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определенные группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Диспансеризация проводится в целях:

- раннего выявления хронических неинфекционных заболеваний, являющихся основной причиной инвалидности и преждевременной смертности в России, основных факторов риска их развития;
- определения необходимых профилактических, лечебных, реабилитационных и оздоровительных мероприятий, необходимых для граждан с выявленными заболеваниями, группы диспансерного наблюдения и профилактического консультирования граждан.

11.2. Проходить диспансеризацию один раз в три года по общему правилу имеют право все Работники старше 18 лет.

Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и Работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы и среднего заработка.

11.3. Работник обязан письменно уведомить Работодателя не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации. На согласованное заявление издается приказ.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работнику можно предоставить два дня подряд либо с перерывом между ними.

Если Работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отствовать из-за диспансеризации.

Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должно превышать нормы продолжительности рабочего одного дня для всех Работников или двух рабочих дней для Работников, которые достигли предпенсионного возраста, и Работников – получателей страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы (согласно ст. 128 ТК РФ) – если ему нужны дополнительные

рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статье 185.1 ТК РФ. Работодатель же может, но не обязан удовлетворить такое заявление.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если Работник не согласует с Работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие можно расценить как нарушение Работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Согласно ст. 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применить к Работнику дисциплинарное взыскание в порядке, установленном ст. 193 ТК РФ.

Если Работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работник должен выбрать другую дату.

Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день (дни), когда его освободили от работы. В справке должна быть дата (даты) диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ Работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

**Перечень должностей с ненормированным рабочим днем
в БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств»**

1. Директор
2. Заместитель директора по административно-хозяйственным вопросам
3. Заместитель директора по экономическим вопросам
4. Ведущий экономист
5. Контрактный управляющий
6. Начальник отдела кадров
7. Специалист по кадрам
8. Заведующий общежитием
9. Заведующий складом
10. Менеджер по связям с общественностью
11. Водитель автомобиля

**Размеры дополнительных оплачиваемых отпусков Работников,
занимающих должности с ненормированным рабочим днем в БПОУ ВО
«Вологодский областной колледж искусств»**

№	Должность	Кол-во календарных дней
1.	Директор	3 (на основании Положения Учредителя)
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственным вопросам	10
3.	Заместитель директора по правовым вопросам	10
4.	Начальник планово-экономического отдела	7
5.	Ведущий экономист	5
6.	Контрактный управляющий	5
7.	Начальник отдела кадров	7
8.	Специалист по кадрам	5
9.	Документовед	5
10.	Заведующая общежитием	5
11.	Заведующая складом	5
12.	Менеджер по связям с общественностью	5
13.	Водитель автомобиля	5

Основание: ст. 119 ТК, Постановление Правительства Вологодской области «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам с ненормируемых рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета» от 09 июня 2003 г. № 508.

**Перечень
профессий и должностей
для бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты**

Настоящий перечень (для должностей БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств») разработан в соответствии:

- с «Типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты Работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н;

**Перечень
профессий и должностей на бесплатное получение Работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с коллективным договором и типовыми нормами (Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н)**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование специальной одежды, обуви и других средств защиты	Норма выдачи на год (ед, комплект)
1.	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
2.	Заведующий складом музыкальных инструментов	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покр.	1 шт. 6 пар
3.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые	1 шт. 12 пар дежурные
4.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
5.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар
6.	Слесарь по ремонту автомобилей	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный или очки защитные Фартук для защиты от повышенных температур Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки резиновые	1 шт. 12 пар до износа дежурный 1 пара 1 пара

		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защ. подноск. Перчатки с полимерным покрыт. Перчатки резиновые Очки защитные или щиток Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующ.	1 шт. 2 шт. 1 пара до износа 2 пары 2 пары до износа до износа
7.	Столяр	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрыт. Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 12 пар
8.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защ. подноск. Перчатки с полимерным покрыт. Боты или галоши диэлектрическ. Перчатки диэлектрические Очки защитные или щиток Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующ.	1 шт. 1 пара до износа 12 пар дежурные дежурные до износа до износа
9.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 шт. 4 пары
10.	Механик по обслуживанию звуковой техники		

Перечень профессий и должностей на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств, регенерирующих и восстанавливающих средств, в соответствии с коллективным договором и типовыми нормами (Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 года №1122н)

Настоящий перечень (для должностей БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств») разработан в соответствии с Коллективным договором.

№ п/п	Наименование профессии, должности	Защитные средства	Норма выдачи на 1 Работника в месяц	Очищающие средства	Норма выдачи на 1 Работника в месяц	Регенерирующие, восстанавливающие средства	Норма выдачи на 1 Работника в месяц
1.	Заведующий складом музыкальных инструментов	средства гидрофобного действия: защитный крем; дезинфицирующие средства: защитный крем.	100 мл. 100 мл.	мыло туалетное	200 гр.		
2.	Водитель автомобиля	средства гидрофобного действия: защитный крем; дезинфицирующие средства: защитный крем.	100 мл. 100 мл.	мыло туалетное	300 гр.	восстанавливающий крем	100 мл.
3.	Механик по обслуживанию звуковой техники	средства гидрофобного действия: защитный крем; дезинфицирующие средства: защитный крем.	100 мл. 100 мл.	мыло туалетное	200 гр.		
4.	Подсобный рабочий	средства гидрофобного		мыло туалетное	200 гр.		

		действия: защитный крем; дезинфицирующие средства: защитный крем.	100 мл. 100 мл.				
5.	Слесарь по ремонту автомобилей	средства гидрофобного действия: защитный крем; дезинфицирующие средства: защитный крем.	100 мл. 100 мл.	мыло туалетное	300 гр.	восстанавливающий крем	100 мл.
6.	Столяр	средства гидрофобного действия: защитный крем; дезинфицирующие средства: защитный крем.	100 мл. 100 мл.	мыло туалетное	200 гр.		
7.	Уборщик служебных помещений	средства гидрофобного действия: защитный крем; дезинфицирующие средства: защитный крем.	100 мл. 100 мл.	мыло туалетное	200 гр.	восстанавливающий крем	100 мл.
8.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	средства гидрофобного действия: защитный крем; дезинфицирующие средства: защитный крем.	100 мл. 100 мл.	мыло туалетное	300 гр.	восстанавливающий крем	100 мл.

Примечание: Работнику, принятому на 0,5 ставки, выдавать смывающие и обезвреживающие средства по норме один раз в два месяца. (Письмо Минтруда России от 29 сентября 2016 г. № 15-2/ООГ-3452).

**Соглашение
по охране труда Работодателя и Работников**

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий
1.	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу	При приёме на работу	специалист по охране труда (в период временного отсутствия специалиста по охране труда – начальник отдела кадров)
2.	Проведение инструктажа по охране труда с техническим персоналом на рабочем месте	2 раза в год	в административно-учебном корпусе – заместитель директора по АХЧ; в общежитии – заведующий общежитием.
3.	Проведение инструктажа по 1-ой группе электробезопасности неэлектрическому персоналу	1 раз в год	ведущий инженер-энергетик
4.	Проведение обучения и проверка знаний по охране труда педагогического состава Учреждения (в течение года принятого на работу)	1 раз в год (1-ое полугодие)	специалист по охране труда
5.	Контроль за состоянием охраны труда и выполнением соглашения по охране труда	постоянно	специалист по охране труда, председатель профсоюзной организации
6.	Контроль прохождения медицинских осмотров	- при приёме на работу; - 1 раз в год	специалист по кадрам

**График работы различных категорий Работников
БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств»**

1. Административный персонал:

Наименование должностей	Продолжительность рабочей недели	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
1. Заместитель директора по учебной работе	40 часов	8.30-17.00	12.30-13.00	суббота, воскресенье
2. Заместитель директора по воспитательной работе				
3. Заместитель директора по методической работе				
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части				
5. Заместитель директора по экономическим вопросам				

2. Специалисты и другие служащие:

Наименование должностей	Продолжительность рабочей недели	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
1. Юрисконсульт	40 часов	8.30-17.00	12.30-13.00	суббота, воскресенье
2. Педагог-психолог				
3. Ведущий экономист				
4. Контрактный управляющий				
5. Начальник отдела кадров				
6. Специалист по кадрам				
7. Секретарь-машинистка				
8. Заведующий отделом дополнительных общеобразовательных программ				
9. Заведующий отделом реализации программ подготовки специалистов среднего звена				
10. Лаборант				
11. Библиотекарь				
12. Звукорежиссер				
13. Специалист по охране труда				
14. Ведущий инженер-энергетик				
15. Техник-энергетик				
16. Заведующий общежитием				
17. Комендант				
18. Секретарь учебной части (0,5 ставки)	20 часов	8.30-12.30	-	суббота, воскресенье
19. Документовед (0,5 ставки)				
20. Руководитель физического воспитания (0,5 ставки)	18 часов	8.30-11.30	-	воскресенье

21. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	36 часов	8.30-15.00	12.30-13.00	воскресенье
22. Методист	36 часов	8.30-16.12	12.30-13.00	суббота, воскресенье
23. Воспитатель	36 часов	16.00-22.00	-	среда
24. Воспитатель (0,5 ставки)	18 часов	13.00-16.00	-	воскресенье
25. Менеджер по связям с общественностью (0,5 ставки)	20 часов	8.30-12.30	-	суббота, воскресенье
26. Механик (0,5 ставки)				
27. Лаборант (0,5 ставки)	20 часов	13.00-17.00	-	суббота, воскресенье
28. Заведующий складом	40 часов	8.30-16.00 суббота: 8.30-14.00	12.30-13.00	воскресенье

3. Рабочие и другой обслуживающий персонал:

Наименование должностей	Продолжительность рабочей недели	Время работы	Переры в на обед	Выходные дни
1. Администратор 2. Механик по обслуживанию звуковой техники 3. Оператор видеозаписи 4. Настройщик щипковых инструментов 5. Настройщик духовых инструментов 6. Водитель автомобиля 7. Слесарь по ремонту автомобилей 8. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 9. Столляр 10. Подсобный рабочий 11. Уборщик служебных помещений 12. Кастелянша	40 часов	8.30-17.00	12.30-13.00	суббота, воскресенье

Прощито, пронумеровано и скреплено печатью
53 (документ) листа(ов).

Начальник отдела кадров БПОУ ВО «Вологодский областной
колледж искусств» О. С. /Г.А. Селякова/

