

От работников:
Председатель Первичной профсоюзной
организации ФГБОУ ВО ДГМА
имени С.С. Прокофьева
Сапсальев Евгений Андреевич

« 30 » 20 25 г.



От работодателя:
Ректор ФГБОУ ВО ДГМА
имени С.С. Прокофьева

Качалов Роман Николаевич

« 30 » 20 25 г.

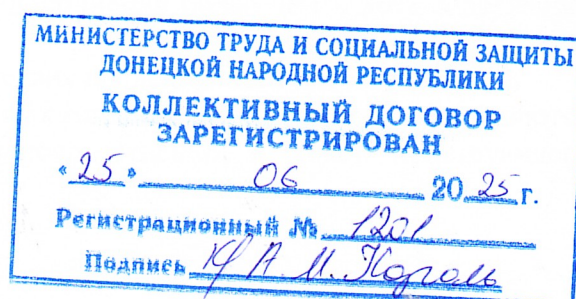


Коллективный договор

Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Донецкая государственная музыкальная академия имени
С.С. Прокофьева»
на 2025 – 2028 годы

Утвержден на конференции работников
ФГБОУ ВО ДГМА имени С.С. Прокофьева
« 30 » 09 20 25 г. протокол № 3

г. ДОНЕЦК



1. Общие положения

Настоящий коллективный договор разработан на основании Отраслевого соглашения между Министерством культуры РФ и Общероссийским профсоюзом работников культуры на 2023-2025 годы и заключается в целях обеспечения защиты социальных и экономических прав работников и регулирования вопросов занятости, социально-трудовых отношений, охраны труда и социальных гарантий на 2025-2028 годы.

Коллективный договор является правовым актом, обеспечивающим согласование интересов работников и работодателей и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

1.1. Сторонами коллективного договора являются:

работники федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая государственная музыкальная академия имени С.С. Прокофьева» (далее – работники), в лице уполномоченного представителя Первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО ДГМА имени С.С. Прокофьева в лице председателя Сапсалёва Евгения Андреевича.

работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкая государственная музыкальная академия имени С.С. Прокофьева» (далее – Академия) в лице ректора Качалова Романа Николаевича, (далее – Администрация), действующего на основании Устава.

1.2. Стороны Коллективного договора обязуются сотрудничать на паритетных началах при решении социально-экономических проблем по защите социально-трудовых прав работников.

Стороны намерены развивать свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, соблюдать определенные Коллективным договором обязательства и договоренности.

1.3. Действие Коллективного договора распространяется на Администрацию и работников Академии.

Работники – члены профсоюза, и работники, не являющиеся членами профсоюза, поручают Профкому представлять их интересы во взаимоотношениях с Администрацией по вопросам, обусловленным настоящим Коллективным договором.

Профком выступает полномочным представителем работников при разработке и заключении Коллективного договора, при ведении переговоров по нему, при осуществлении контроля за его выполнением, а также в управлении Академией и рассмотрении трудовых споров с Администрацией.

Администрация признает Профком единственным полномочным представителем работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

Коллективный договор утверждается на конференции работников Академии и подписывается уполномоченными представителями обеих сторон.

1.4. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него отдельные изменения и дополнения без проведения процедуры принятия на конференции работников.

Рассмотрению и принятию на конференции работников Академии подлежат:

- вновь заключаемый коллективный договор;
- соглашение сторон, вносящее изменения/дополнения более чем в 30% содержания действующего Коллективного договора;
- соглашение сторон о продлении срока действия коллективного договора.

Принятые сторонами изменения и дополнения к коллективному договору оформляются дополнительным соглашением или вносятся непосредственно в текст действующего коллективного договора.

1.5. Коллективный и трудовой договор не могут ограничивать или снижать уровень прав, гарантий и компенсаций работников, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. Положения настоящего Коллективного договора являются обязательными для выполнения и не ограничивают права Администрации в расширении социальных гарантий и мер социальной поддержки работникам при наличии собственных средств для их обеспечения.

1.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

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

Для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта Коллективного договора, изменений и дополнений к нему, заключения Коллективного договора, осуществления контроля за выполнением Коллективного договора создаётся постоянно действующая комиссия. Состав комиссии утверждается приказом ректора.

1.9. Профком и Администрация обеспечивают проведение общего собрания (конференции) работников по отчету о ходе выполнения Коллективного договора не реже одного раза в год.

1.10. Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования сторон, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Академии, переизбрания председателя первичной профсоюзной организации.

При смене формы собственности Академии коллективный договор сохраняет свое действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации Академии в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности Академии любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации Академии коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

2. Обязательства сторон

2.1. Стороны Коллективного договора обязуются:

2.1.1. Обеспечивать комплексный подход к решению вопросов реализации кадровой политики в Академии, повышения престижности профессии работников образования, уровня их социально-экономической и профессиональной защиты.

2.1.2. Содействовать выполнению комплекса мероприятий по развитию институтов самоуправления, организации информационной и разъяснительной работы в Академии о необходимости соблюдения кодексов профессиональной этики.

2.2. Стороны Коллективного договора обеспечивают:

- мониторинг за недопущением снижения установленного Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" (далее - Указ № 597) показателя оплаты труда работников Академии.

- совершенствование систем оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества их труда с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.3. Стороны Коллективного договора при необходимости принимают участие в проводимых сторонами Коллективного договора заседаниях коллегиальных органов управления, рабочих группах, круглых столах, общественных советах и др.

2.4. Локальные нормативные акты Академии, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации в порядке, установленном трудовым законодательством (ст. 372 ТК РФ).

3. Содействие занятости, повышения квалификации работников

3.1. Стороны Коллективного договора содействуют соблюдению в Академии законодательства о занятости населения в Российской Федерации. Стороны Коллективного договора в рамках своих полномочий и возможностей принимают соответствующие меры по предотвращению массовых увольнений, а также социальной защите высвобождаемых работников.

3.2. Администрация с участием Профкома осуществляет работу по прогнозированию высвобождения работников.

3.3. Критерием массового высвобождения в Академии считается сокращение численности или штата работников одновременно в течение 30 календарных дней – 5% от общей численности работающих.

3.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Администрация строго руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе:

производит отбор кандидатур работников, подлежащих высвобождению, а также реализует преимущественное право оставления на работе с учетом гарантий, предусмотренных статьями 178, 179, 180 Трудового кодекса Российской Федерации;

своевременно, не менее чем за три месяца, и в полном объеме представляет сведения о массовом высвобождении работников, сроках их осуществления, численности категорий работников, которых оно касается в органы соответствующей службы занятости населения и выборному органу первичной профсоюзной организации;

предупреждает каждого работника о предстоящем высвобождении не менее чем за два месяца под роспись.

3.5. В случае увольнения из Академии в связи с её ликвидацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников, высвобождаемым работникам предоставляются льготы и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Работнику, предупрежденному о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата по его заявлению предоставляется один оплачиваемый рабочий день для поиска работы.

3.7. Администрация совместно с Профкомом создает условия для повышения квалификации, профессиональной подготовки и переобучения высвобождаемых работников в соответствии с техническим переоснащением и модернизацией рабочих мест.

3.8. В случае если в период предупреждения работников о предстоящем высвобождении увеличивается размер оплаты труда работников в целом по Академии, это увеличение распространяется и на высвобождаемых работников.

3.9. Администрация за счет средств федерального бюджета и собственных средств проводит профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. При направлении работников для повышения квалификации с отрывом от работы за ними сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы на весь период обучения.

3.10. С учетом особенностей, соблюдения порядка заключения трудового договора, взаимодействия между работником и Администрацией, особенностей режима рабочего времени

и времени отдыха, гарантий по оплате труда, организации труда, охраны труда, установленных статьями 312.1 - 312.9 главы 49.1. "Особенности регулирования труда дистанционных работников" Трудового кодекса Российской Федерации, в Академии может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно в порядке, предусмотренном локальным нормативным документом.

3.11. Выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением Администрацией законодательства в сфере занятости, локальных нормативных актов, норм настоящего коллективного договора;
- проводить разъяснительную работу по вопросам трудовых прав и социальной защиты работников, в отношении которых принято решение об увольнении;
- направлять, в случае необходимости, обоснованные предложения по отмене или пересмотру мероприятий по массовому высвобождению работников, отмене решений о ликвидации, реорганизации Академии;
- давать согласие на увольнение работников только после использования всех возможностей для сохранения трудовых отношений, а также контролировать реализацию предусмотренного действующим законодательством преимущественного права на сохранение работы отдельным категориям работников;
- контролировать соблюдение работодателем ст. 178 ТК РФ в части выплаты выходного пособия;
- представлять и защищать интересы работников при рассмотрении индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (ст. 385 ТК РФ) и, по их письменному обращению, в суде (ст. 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах.

4. Оплата труда

4.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Заработная плата работника включает:

- должностной оклад (оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера - определены Положением об оплате труда;
- выплаты стимулирующего характера - определены Положением об оплате труда.

4.2. Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы труда устанавливаются Администрацией самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе из средств от приносящей доход деятельности по согласованию с Профкомом, в соответствии с требованиями действующего законодательства и закрепляются в Положении об оплате труда, которое утверждается Администрацией локальным нормативным актом (приказом).

4.3. Администрация обязуется:

4.3.1. Не допускать снижения размеров заработной платы и (или) ухудшения положения и условий оплаты труда работников по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

4.3.2. Обеспечивать заработную плату каждому работнику в зависимости от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом не допускать какую-то ни было дискриминацию при установлении и изменении условий оплаты труда (статья 132 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3.3. Заключать трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с работником в порядке, установленном трудовым законодательством, с обязательным включением в трудовой договор условий, предусмотренных ст. 57 ТК РФ

4.3.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, ученого звания право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Академии, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

при присвоении ученого звания доцента или профессора - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче аттестата.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

4.3.5. С целью поддержки молодых специалистов, по приказу ректора, устанавливать персональный повышающий коэффициент к должностному окладу молодого специалиста в течение первых трех лет.

4.4. Администрация обеспечивает:

4.4.1. Недопущение снижения установленного Указом № 597 показателя оплаты труда работников Академии.

4.4.2. Повышение уровня реального содержания заработной платы, включая индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (статья 134 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4.3. Дифференциацию заработной платы каждого работника в зависимости от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

4.4.4. Создание условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании Академии и повышении качества оказываемых услуг.

4.4.5. Установление или изменение заработной платы работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) в размере не меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.4.6. Установление размеров окладов (должностных окладов) работников 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.

Фиксированный размер оклада (должностного оклада), установленный работнику за выполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности, квалификации за установленную норму труда, предусматривается в трудовом договоре с работником.

4.4.7. Оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда в повышенном размере по сравнению с оплатой труда, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в

соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ).

Размеры и условия установления повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть снижены и (или) ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права без проведения специальной оценки условий труда.

4.4.8. Оплату за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере - 20% часовой тарифной ставки, должностного оклада за каждый час работы в ночное время (постановление Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время").

Доплаты компенсационного характера за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемой работы, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (с условием, что работник, выполняющий обязанности за временно отсутствующего работника не переведен на его должность), за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника - в соответствии с Положением об оплате труда.

Доплату за наставничество осуществлять в порядке, установленном ст. 351⁸ ТК РФ и федеральными нормативными правовыми актами.

4.4.9. Размеры и условия выплат стимулирующего характера для работников Академии в соответствии с Положением об оплате труда.

4.5. Заработная плата ректора, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Условия оплаты труда ректора устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом с Министерством культуры РФ.

Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада ректора.

С учетом условий труда ректору и проректорам, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера.

Ректору выплаты стимулирующего характера устанавливаются по решению Министерства культуры Российской Федерации с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), а также показателей эффективности деятельности учреждения.

Выплаты стимулирующего характера проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, определяемых ректором.

4.5.1. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректора, проректора, главного бухгалтера Академии и среднемесячной заработной платы работников академии (без учета заработной платы ректора, проректора, главного бухгалтера) определяется приказами Министерства культуры Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 62 и от 26 января 2017 г. № 63 для федеральных государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений - в кратности 1 к 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера Академии и среднемесячной заработной платы работников Академии, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы ректора, проректора, главного бухгалтера Академии и среднемесячной заработной платы работников Академии определяется путем деления среднемесячной заработной платы ректора, проректора, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников Академии. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с

Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате ректора, проректоров, главного бухгалтера Академии и представления указанными лицами данной информации устанавливается в соответствии с Правилами размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. N 1521.

В соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, абзацем вторым пункта 3 указанных Правил и приказом Минкультуры России от 23 июля 2021 г. N 1228 "О размещении информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации" (зарегистрирован в Минюсте России 23 августа 2021 г. N 64735) информация о среднемесячной заработной плате ректора, проректоров и главного бухгалтера Академии размещается на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 15 мая текущего года за предыдущий год.

4.6. Штатное расписание Академии утверждается ректором в порядке, предусмотренном Уставом, и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих Академии.

4.6.1. При формировании штатного расписания применяются типовые нормы труда с учетом имеющихся организационно-технических условий, а также предусматривается распределение установленной предельной численности для обеспечения выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) и штатной численности для оказания услуг (выполнения работ), относящихся к основным видам деятельности, предусмотренных Уставом, сверх государственного задания.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца (ст. 162 Трудового кодекса Российской Федерации). Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (в частности нормы выработки, времени, нормативы численности), принимаются Администрацией с учетом мнения Профкома.

4.7. Исчисление средней заработной платы и среднего дневного заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные дни отпуска производится в соответствии с действующим трудовым законодательством, постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.12.2016 N 1339).

4.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

4.9. Стороны принимают необходимые меры для обеспечения своевременной выплаты заработной платы, стипендий, пособий и иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении работникам выплачивается компенсация в размере, предусмотренном ст. 236 ТК РФ.

4.10. При выплате заработной платы работодатель обязан (ст. 136 ТК РФ) извещать в письменной форме (форме расчетного листка) каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока относительно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Администрацией с учетом мнения Профкома.

4.11. В случае простоя, имевшем место не по вине работника (определяется в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ), работнику сохраняется не менее 2/3 его тарифной ставки (должностного оклада).

5. Режим труда и отдыха

5.1. Режим рабочего времени, времени перерыва для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, которые утверждаются Администрацией по согласованию с Профкомом. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к настоящему Коллективному договору (приложение № 1).

5.2. Режим рабочего времени, время перерыва для отдыха и питания, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, для работников при дистанционной работе не меняется.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для отдельных категорий работников в соответствии со ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Перечень таких категорий работников и продолжительность их рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).

5.3.1. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части, в порядке и на условиях, предусмотренных в ст. 93 ТК РФ.

5.4. Сверхурочные работы проводятся только в случаях, предусмотренных частью второй ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, с письменного согласия работника. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома.

Администрация обязана обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Оплата за работу в сверхурочное время производится в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с требованиями трудового кодекса РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Администрация обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников Академии устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией с учетом мнения Профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

5.8. Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определенный Администрацией с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого

отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ст.116-119 ТК РФ).

Работникам, с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью согласно Перечню должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днём (Приложение № 2), с учётом объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои должностные обязанности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и др.

5.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии с требованиями ст. 128, ст. 263 ТК РФ.

5.12. Педагогические работники, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в порядке и на условиях определяемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (пп. 4, 5 ст. 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

5.12.1. Порядок предоставления педагогическим работникам Академии длительного отпуска сроком до одного года осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» от 31.05.2016 г. № 644.

5.12.2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом по Академии. Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в Администрацию за 14 дней до начала отпуска.

5.12.3. Продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между Администрацией и педагогическим работником.

Время начала и окончания длительного отпуска устанавливаются в рамках одного учебного года.

5.12.4. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в Академии составляется график предоставления длительных отпусков.

При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- необходимость написания научных работ соискателей на учёную степень;
- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности образовательного учреждения;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

Длительный отпуск не может быть разделен на части.

5.12.5. В случае болезни педагогического работника, который находится в длительном отпуске, больничный лист подлежит оплате, а длительный отпуск не продлевается и не переносится.

5.12.6. Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

5.12.7. Педагогическому работнику, работающему по совместительству в

образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно, как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

5.12.8. Работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к работе, предупредив об этом Администрацию не позднее, чем за 14 дней до выхода на работу.

В случае досрочного выхода работника из длительного отпуска, отпуск считается полностью использованным.

5.12.9. Отзыв из длительного отпуска допускается только с согласия педагогического работника.

5.12.10. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске на его место может быть принят другой работник по срочному трудовому договору.

5.12.11. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику без сохранения заработной платы.

5.12.12. Период нахождения в длительном отпуске без сохранения заработной платы не засчитывается в специальный (педагогический) стаж.

5.13. Выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников;
- предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных ст. 372 ТК РФ;
- вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений

6. Охрана труда

6.1. Стороны настоящего договора договорились о нижеследующем:
Администрация:

6.1.1. Обязуется обеспечить работу по охране труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом № 191-ФЗ от 17.07.1999 г. «Об основах охраны труда в Российской Федерации».

6.1.2. В целях обеспечения соблюдения требований условий охраны труда, осуществления контроля за их выполнением создаёт службу охраны труда или вводит должность специалиста по охране труда.

6.1.2. Принимает меры по выполнению государственных нормативных требований по охране труда, обеспечивает разработку и утверждение локальных нормативных актов, руководящих и распорядительных документов в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда.

6.1.3. Принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с учетом приказа Минтруда России от 14.11.2014 N 882н "Об утверждении особенностей проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работников, перечень профессий и должностей которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. N 252" с обязательным включением в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда представителей Профкома, в целях обеспечения безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Организуют проведение мероприятий в соответствии с требованиями специальной оценки условий труда на рабочих местах работников Академии в соответствии с приказом

Минтруда России от 24 января 2014 г. N 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда. Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению" (зарегистрирован Минюстом России 21 марта 2014 N 31689), разработку и реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников по результатам специальной оценки условий труда.

Реализует Мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 771н (Приложение № 3).

6.1.5. Принимает необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профзаболеваний, своевременному расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, учету и рассмотрению причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 226 - 231), приказом Минтруда России от 22.04.2022 N 223н "Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве", приказами Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 N 160 "Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве", "Правилами расследования и учета случаев профессиональных заболеваний работников" в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2022 г. N 1206, приказом Минздрава России от 28.05.2001 N 176 "О совершенствовании системы расследование и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации".

6.1.6. Осуществляет финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, проведение обучения безопасным приемам и методам выполнения работ обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, проведение инструктажей по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Приобретают и выдают за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие средства в соответствии с требованиями охраны труда, установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение № 4, Приложение № 5).

Обеспечивает контроль за комплектацией аптек согласно требованиям, установленным Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24.05.2024 № 262н, их пополнением, сроком службы (сроком годности) медицинских изделий, которыми укомплектованы аптечки с периодичностью один раз в год.

6.1.7. Организует проведение обязательных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с приказами Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», обязательного психиатрического освидетельствования работников, осуществляющих отдельные виды деятельности, в соответствии приказом Минздрава России от 20.05.2022 N 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование"

6.1.8. Организуют санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

6.1.9. Обеспечивает уполномоченных лиц и членов комиссий по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными документами по охране труда.

6.2. Стороны совместно принимают участие в:

- создании в Академии комиссии по охране труда;
- проведении проверок состояния условий и охраны труда, обобщении практики по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний, подготовке совместных предложений по предупреждению несчастных случаев на производстве.

6.3. Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда;
- осуществлять контроль за созданием безопасных и здоровых условий труда, обеспечением работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами, установленными законодательством;
- принимать участие в разработке и пересмотре правил, положений и других локальных нормативных актов по охране труда;
- представлять интересы членов Профсоюза при рассмотрении заявлений и трудовых конфликтов по охране труда; в случае выявления нарушений по охране труда требовать их устранения;
- содействовать возмещению в полном объеме вреда, причиненного работнику увечьем или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей, в соответствии с действующим законодательством;
- принимать участие в работе комиссии по охране труда, делегируя своих представителей в её состав;
- принимать участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве и разработке мероприятий по их предупреждению.

7. Развитие социальной сферы, предоставление льгот и компенсаций

7.1. Администрация:

7.1.1. Обеспечивает полное информирование работников о правах и гарантиях в области пенсионного обеспечения, правомерности применения Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, по которым устанавливаются льготные пенсии.

7.1.2. В порядке, установленном в Положении об оплате труда, осуществляет социальные выплаты в виде материальной помощи в случаях тяжелого материального положения работника, необходимости санаторно-курортного лечения, медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретения лекарственных препаратов, смерти близкого родственника, в связи с выходом на пенсию.

8. Создание условий для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа

Администрация:

8.1. Соблюдает права Профкома, всемерно содействует его деятельности в целях обеспечения защиты трудовых прав и законных интересов работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Безвозмездно предоставляет Профкому, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).

8.2.1. Не препятствует представителям Профкома в посещении структурных подразделений, в которых работают члены профсоюза, для осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора.

8.2.2. Предоставляет Профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

8.2.3. Обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников не позднее следующего дня после выплаты заработной платы.

8.2.4. Увольнение председателя, заместителя председателя профсоюзного комитета работников Академии, не освобожденных от основной работы, бывших профсоюзных работников по инициативе Администрации производится с соблюдением гарантий, предусмотренных статьями 374, 375 и 376 ТК РФ.

Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комиссиях по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия Профкома.

8.2.5. Администрация предоставляет свободное от основной работы время и гарантирует сохранение средней заработной платы членам профсоюзного комитета, не освобожденным от основной работы, для выполнения общественных обязанностей в интересах работников Академии.

9. Обязательства Профкома

Профком обязуется:

9.1. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе Академии, используя, в том числе, средства Профкома.

9.2. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов профсоюза, в том числе в судебных и иных государственных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза, иным работникам в соответствии с коллективным договором.

9.3. Содействовать обеспечению работников Академии путевками на санаторно-курортное лечение и отдых, а также организации летнего отдыха и оздоровления детей работников и членов их семей.

9.4. Осуществлять контроль и защиту гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором.

9.5. Участвовать в выдвижении коллективов и отдельных работников Академии для награждения государственными и ведомственными наградами за успешное решение социальных и экономических задач, профессиональное мастерство, активное участие в жизни коллектива и др.

10. Контроль и ответственность за выполнение Коллективного договора

10.1. Стороны осуществляют постоянный контроль за реализацией настоящего Коллективного договора, информируя друг друга о своих действиях, принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, социально-экономические и профессиональные интересы работников, предоставляют возможность присутствия представителей сторон на коллегиальных заседаниях Академии и Профкома, связанных с выполнением Коллективного договора.

10.2. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора осуществляется сторонами Коллективного договора и их представителями.

10.3. При проведении указанного контроля стороны Коллективного договора ежегодно предоставляют друг другу полную, достоверную и своевременную информацию, касающуюся

хода выполнения Коллективного договора.

10.4. Отношения и ответственность сторон Коллективного договора в процессе его реализации регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая государственная музыкальная академия имени С.С. Прокофьева» и Уставом общероссийского профессионального союза работников культуры.

Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО ФГБОУ ВО
ДГМА имени С.С. Прокофьева
_____ А. Сапсальев
«___» _____ 20__ г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО ДГМА имени
С.С. Прокофьева
_____ Р.Н. Качалов
«___» _____ 20__ г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, способствует рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству учебной и научной деятельности Академии.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, которым определяется трудовой распорядок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая государственная музыкальная академия имени С.С. Прокофьева» (далее Академия).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Академии разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, других действующих законодательных актов РФ, Устава Академии.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Академии являются обязательными для его администрации и работников, а также физических и юридических лиц, находящихся на территории Академии.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Академии утверждаются ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа, представляющего работников Академии при принятии локальных нормативных актов (ст. 189, ст. 190 ТК РФ).

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка Академии должны быть доступны для ознакомления работников в любое время.

1.8. При приёме на работу отдел кадров Академии знакомит с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка каждого нанимаемого работника.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.7. Работники Академии реализуют право на труд путем заключения и исполнения трудового договора на неопределенный срок, либо определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

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

При неудовлетворительном результате испытания ректор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не менее чем за три дня до окончания работы с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых остается у работника.

2.8. Лица, поступающие на работу, обязаны предоставить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (копию - для работников, которые поступают на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом ректора Академии, изданным на основании заявления и заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. Трудовые договора на замещение должностей научно-педагогических работников могут заключаться на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Должности профессорско-преподавательского состава замещаются по конкурсу с последующим заключением трудового договора сроком не более чем на 5 лет.

2.10. Работники Академии и сторонние специалисты могут быть приняты на работу по совместительству в установленном порядке.

Разрешается внутреннее совместительство или совместительство в других организациях. Работа по совместительству выполняется в нерабочее время по основной должности.

При приеме на работы внешние совместители предъявляют документы в соответствии с п.2.2 настоящих Правил.

2.11. Работник допускается к выполнению обязанностей, оговоренных трудовым договором после того, как работодатель:

- ознакомит работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;
- проведет инструктаж по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.13. В соответствии с приказом о приеме на работу Администрация Академии обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника в его трудовую книжку может быть внесена запись о работе по совместительству.

2.14. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.15. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из копии приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа, экземпляр трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником и др. копий документов.

2.16. При приеме на работу работник заполняет бланки личного листка по учёту кадров, автобиографию, согласие на обработку персональных данных.

2.17. Личное дело работника хранится в отделе кадров и передается в архив после увольнения работника с работы.

2.18. Перевод на другую работу осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

2.19. Перевод на другую работу оформляется приказом ректора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.20. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.21. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи, предусмотренные трудовым законодательством), работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, за исключением, если на его место уже принят другой работник.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.23. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя до истечения срока его действия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя:

- в период временной нетрудоспособности;
- в период пребывания работника в ежегодном отпуске.

2.25. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе регламентируется действующим законодательством РФ.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора.

2.27. Обжалование решений администрации по вопросам применения законодательства о труде, коллективного и трудового договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Оплата труда

3.7. Оплата труда работникам производится в соответствии с Положением об оплате труда два раза в месяц (15 числа и в последний день каждого месяца) с выдачей расчетного листка.

4. Основные права и обязанности работников

4.7. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке, квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям и нормативным требованиям по охране труда;
- 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.8. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

- выполнять приказы и распоряжения ректора;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу, находящемуся в пользовании, в т.ч. оргтехнику и оборудованию;

- бережно относиться в вверенной документации;

- соблюдать требования пропускного режима, предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию представителя Администрации и работников охраны.

4.9. Профессорско-преподавательский и педагогический состав обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

- планировать свою работу на предстоящий учебный год в соответствии с утвержденными локальными нормативными правовыми актами и индивидуальным планом, вести необходимую документацию;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;

- обеспечивать высокую эффективность учебно-педагогического и научно-исследовательского процессов, выбирать методы и средства обучения, способствующие достижению высокого качества обучения;

- осуществлять работу по воспитанию обучающихся, основываясь на уважении к их личному достоинству и проявляя заботу о культурном и физическом развитии будущих специалистов; формировать у них гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях; развивать

инициативу, самостоятельность, творческие способности и чувство коллективизма у обучающихся;

– выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий.

5. Основные права и обязанности Администрации

5.7. Ректор Академии имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Академии;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты.

5.8. Ректор Академии обязан:

– соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, трудовыми договорами;

– 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 органов, 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;

– осуществлять социальное страхование работников;

– своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших, социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Академии и личным вкладом каждого работника в деятельность Академии;

– создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и

соблюдение работниками требований охраны труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- обеспечивать систематическое повышение деловой и профессиональной квалификации научно-педагогических работников, переподготовку и повышение квалификации работников;

- всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину, обеспечивать контроль за соблюдением порядка;

- обеспечивать поддержание общественного порядка в Академии;

- совершенствовать системы охраны Академии с применением современных технических средств;

- обеспечивать применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выплату заработной платы, стипендии в установленные сроки; своевременное предоставление отпусков всем работникам Академии;

- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

6. Рабочее время

6.7. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

6.8. Для работников административно-управленческого персонала, и других работников, не связанных с организацией и обслуживанием учебного процесса, устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

6.9. Продолжительность рабочего времени при 5-дневной рабочей недели – 40 часов в неделю.

6.3.1. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.3.2. Режим рабочего времени:

время начала работы – 08.00

время окончания работы – 16.30

перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.30.

выходные дни – суббота, воскресенье.

6.10. Для обслуживающего персонала учебных корпусов, рабочих по обслуживанию и ремонту зданий, электриков и сантехников с учетом специфики работы может устанавливается скользящий график из расчета 40 часов в неделю.

6.11. Ответственность за учет рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений. Не позднее 11, 25 числа каждого месяца лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени в структурных подразделениях передают в бухгалтерию табель учета рабочего времени.

6.12. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

В исключительных случаях (предотвращение катастрофы, аварии или последствия катастрофы, аварии и т.д.), предусмотренных действующим законодательством РФ, привлечение к сверхурочным работам может производиться без согласия работника.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и не более 120 часов в год.

6.13. 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 или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

6.14. Рабочий день может быть разделен на части вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы.

6.15. Режим работы педагогических работников:

6.9.1. Педагогические работники имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени (ТК РФ ст. 333, Закон «Об образовании в РФ» п. 5 ст. 47).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников – 36 часов в неделю.

Для педагогических работников Академии устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днём – воскресенье.

Для учителей начальных классов музыкальной школы для одарённых детей устанавливается – 5-дневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье.

6.9.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Академии устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, графиками работы, расписанием занятий и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.9.3. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками Академии характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, а также учебно-

методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью и регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д., а также квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

6.9.4. Работа, связанная с научной, творческой, исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, выполняется как непосредственно в Академии, так и за ее пределами.

Обязательным является присутствие преподавателей на работе по расписанию во время занятий, консультаций, заседания кафедры, проведения мероприятий и в других случаях, определенных Администрацией или заведующим кафедрой, за исключением введения дистанционного режима работы.

6.9.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Академии согласие преподавателя не требуется в случаях:

а) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

б) восстановлении на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

6.9.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, как правило, до ухода педагогических работников в ежегодный отпуск.

6.9.7. При неявке на занятие преподавателя, занятого в учебном процессе, руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем. Отсутствующий преподаватель обязан поставить в известность руководителя структурного подразделения о возможной неявке на работу;

6.9.8. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается в количестве 56 календарных дней.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в летний каникулярный период.

Часть неиспользованного ежегодного оплачиваемого отпуска, по заявлению работника, предоставляется в течение текущего учебного года только в межсеместровый каникулярный период.

Отзыв из отпуска по инициативе Администрации разрешается только в исключительных случаях с согласия работника.

6.9.9. Время начала работы и занятий устанавливается с 07.00 час.

Время окончания работы и занятий устанавливается, исходя из продолжительности рабочего дня, с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса, но не позднее 21.00 час.

К совместителям применяется суммированный учет рабочего времени.

6.9.10. Запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять их, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.16. Работник в случае его отсутствия на работе по болезни или иным причинам, не связанным с выполняемой им работой, обязан сообщить о причинах его отсутствия. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня квалифицируется как прогул и оформляется в установленном порядке.

6.17. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель соответствующего структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день и составляет акт о случившемся в установленном порядке.

7. Время отдыха

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

7.2.1. В течение рабочего дня работникам Академии предоставляется перерыв для отдыха и питания.

7.2.2. Время перерыва для отдыха и питания для педагогических работников, который в рабочее время не включается – не регламентируется и зависит от расписания учебных занятий (расписания уроков).

7.2.3. Работодатель обеспечивает вахтерам, сторожам, гардеробщикам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в служебном помещении.

7.2.4. Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.2.5. Работникам Академии предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников Академии (за исключением работников, перечисленных в подпункте 6.9.8. настоящих Правил) составляет 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск 30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день предоставляется работникам в возрасте до восемнадцати лет в удобное для них время.

7.2.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Академии и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря не текущего года.

При составлении графика отпусков, отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.2.7. Ежегодный очередной оплачиваемый отпуск оформляется приказом (с указанием даты его начала и продолжительности), уведомив работника о начале

отпуска не позднее, чем за две недели до его начала, путем ознакомления и росписи в приказе.

7.2.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Отзыв работника из отпуска осуществляется по приказу работодателя только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

7.2.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Администрацией с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- наступления срока отпуска по беременности и родам;
- совпадения сроков ежегодного и учебного отпусков;
- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости с согласия работника.

7.2.11. Работникам с ненормируемым рабочим днём ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, с указанием продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска, устанавливается Коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

8. Трудовая дисциплина и поощрения за успехи в работе

8.1. Работники обязаны выполнять приказы и распоряжения работодателя, а также указания непосредственного руководителя.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, за невыполнение приказов и распоряжений ректора имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым Кодексом, основаниями для

увольнения педагогического работника по инициативе Администрации до истечения срока действия трудового договора, согласно Закону РФ «Об образовании в Российской Федерации» являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Администрацией без согласия профкома.

8.4. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством РФ, запрещается.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работник должен дать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.8. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда и (или) в суд.

8.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.11. Ректор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или профкома.

8.12. Руководители структурных подразделения несут персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в руководимых ими структурных подразделениях, коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка применять меры воздействия.

8.13. За добросовестный труд, безупречное выполнение своих должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- премирование;
- представление к отраслевым и правительственным наградам.

8.14. Поощрения объявляются приказом ректора и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования труда.

При объявлении благодарности выплачивается премия в размере – 5000 руб., при награждении грамотой выплачивается премия – 7000 руб. При награждении отраслевыми или правительственными наградами выплачивается премия – 10000 руб.

Исходя из средств источника бюджетного финансирования размер премии может быть увеличен, уменьшен или отменен приказом ректора.

8.15. За особые трудовые заслуги работники Академии могут представляться в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

9. Сохранение конфиденциальной информации

9.1. Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей.

9.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию:

9.2.1. Для педагогических работников: информация о семье обучающегося, ее материальном состоянии, сведения об индивидуальных особенностях обучающихся (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе.

9.2.2. Для административно-управленческого персонала Академии: информация, касающаяся деятельности Академии и работников, конфиденциальность которой определяется Администрацией.

9.2.3. Разглашение, передача или утечка информации влечет дисциплинарную ответственность работника.

10. Правила пользования служебными помещениями

10.1. В Академии запрещается:

10.1.2. Находиться в верхней одежде.

10.1.2. Вести громкие разговоры и шуметь во время занятий.

10.1.3. Курить (кроме специально отведенных мест).

10.1.4. Портить имущество.

10.1.5. Распивать алкогольные напитки.

10.1.6. Оставлять открытыми окна и форточки в кабинетах и иных помещениях Академии по окончании рабочего дня.

10.1.7. Покидать кабинеты и иные помещения Академии во время присутствия в них посторонних лиц.

10.1.8. Оставлять открытыми (не запертыми на ключ) кабинеты и иные помещения, при отсутствии в них работников Академии.

10.2. Начальник хозяйственного отдела обязан обеспечить охрану Академии, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.

Обеспечение безопасности здания, охрана имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на должностное лицо из числа работников Академии.

10.3. Ключи всех помещений Академии должны находиться у вахтера административного здания Академии (учебного корпуса) и выдаваться под подпись.

Ключи от приёмной ректора, кабинета ректора, кабинетов проректоров, отдела кадров, бухгалтерии находятся у вахтёров в отдельном сейфе и выдаются под подпись.

10.4. Проход, нахождение на территории Академии работников и посетителей, осуществляется на основании предъявления постоянного или временного пропуска, оформленного в установленном порядке.

10.5. Запрещается работа в помещениях Академии после 21.00 часа без письменного разрешения Администрации. В праздничные и выходные дни разрешается работать только вахтёрам по смене и службе охраны по смене, остальным работникам – по списку руководителя структурного подразделения согласованного ректором (проректором).

11. Материальная ответственность

11.1. Академия несет материальную ответственность перед работником в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Работник несет материальную ответственность перед Академией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к Коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников ФГБОУ ВО ДГМА имени С.С. Прокофьева
с ненормированным рабочим днём

№ п/п	Название должности	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день
1.	Проректор (п.3 раздела III Приложения к Постановлению правительства РФ от 03.04.2024 № 415) Проректор (не входящий в п.3 раздела III Приложения к Постановлению правительства РФ от 03.04.2024 № 415)	3 14
2.	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров, начальник учебного отдела	14
3.	Начальники отделов	12

Приложение № 3
к Коллективному договору

**Мероприятия по улучшению условий и охраны труда
ФГБОУ ВО ДГМА имени С.С. Прокофьева**

№п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный
1. Организационные мероприятия			
1.	Организация обучения работников по программе «Охрана труда»	Согласно графику	Проректор по инфраструктурному развитию, проектной и инновационной работе, служба охраны труда
2.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыками оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	Согласно графику	Проректор по инфраструктурному развитию, проектной и инновационной работе, служба охраны труда
3.	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию производственных объектов	Согласно графику	Служба охраны труда
4.	Оформление уголка по охране труда	В течение года (при изменении законодательства РФ)	Служба охраны труда
5.	Разработка, утверждение и тиражирование инструкций по охране	По мере необходимости	Служба охраны труда
6.	Разработка и корректировка положений, инструкций, правил по охране труда для руководителей и сотрудников	При изменении законодательства РФ	Проректор по инфраструктурному развитию, проектной и инновационной работе, служба охраны труда
6.1	Организация и проведение инструктажа по охране труда: - первичный на рабочем месте; - повторный; - целевой; - внеплановый	В соответствии с действующим законодательством	Руководитель подразделения, Служба охраны труда
6.2	Организация и проведение вводного инструктажа при устройстве на работу	В соответствии с действующим законодательством	Служба охраны труда
6.3	Организация и проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах	В соответствии с действующим законодательством	Служба охраны труда
6.4	Оценка профессиональных рисков	В соответствии с действующим законодательством	Служба охраны труда

6.5	Лабораторно-инструментальные исследования физических факторов производственной среды	В течение года	Служба охраны труда
7.	Обеспечение бланковой документации по охране труда (журналы, удостоверения, карточки выдачи СИЗ, протоколы)	В течение года	Служба охраны труда, кладовщик

8.	Организация и проведение смотров - конкурсов, выставок по охране труда	Согласно графику	Проректор по инфраструктурному развитию, проектной и инновационной работе, проректор по воспитательной и творческой работе, служба охраны труда
8.1	Участие в мероприятиях, посвященных Дню охраны труда	В течение года	Председатель первичной профсоюзной организации, служба охраны труда
8.2	Участие в городских семинарах по охране труда	В течение года	Председатель первичной профсоюзной организации, служба охраны труда
9.	Организация работы комиссии по охране труда	Постоянно	Служба охраны труда, председатель первичной профсоюзной организации
10.	Организация и поддержание работы службы по обеспечению режима противопожарной безопасности, охраны труда	Постоянно	Проректор по инфраструктурному развитию, проектной и инновационной работе
11.	Проведение расследования и учет несчастных случаев на производстве	В соответствии с действующим законодательством	Ректор, проректор по инфраструктурному развитию, проектной и инновационной работе, служба охраны труда
12.	Осуществление обязательного страхования работников на производстве	В соответствии с действующим законодательством	Ректор, проректор по инфраструктурному развитию, проектной и инновационной работе, служба охраны труда
13.	Изучение передового опыта организаций по внедрению современных систем управления охраной труда, технологий, оборудования, для улучшения условий труда работников	В течение года	Председатель первичной профсоюзной организации, служба охраны труда

14.	Оказание консультационной помощи работникам по организации и обеспечения безопасных условий и охраны труда	В течение года	Председатель первичной профсоюзной организации, служба охраны труда
II. Технические мероприятия			
15.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающие защиты работников от поражения электрическим током	В течение года	Начальник хозяйственного отдела, служба охраны труда
16.	Проверка сопротивления и изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола	Согласно графику	Проректор по инфраструктурному развитию, проектной и инновационной работе, начальник хозяйственного отдела
17.	Очистка воздуховодов и осветительной арматуры	По графику профилактического обслуживания	Проректор по инфраструктурному развитию, проектной и инновационной работе, начальник хозяйственного отдела
18.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами (замена люминесцентных ламп и светильников на светодиодные	В течение года	Начальник хозяйственного отдела
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
19.	Организация и проведение предварительного и периодического медицинского осмотра	Согласно графику	Служба охраны труда, отдел кадров
20.	Укомплектование медикаментами аптек первой доврачебной помощи (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов, постов охраны)	По мере необходимости	Служба охраны труда
21.	Капитальный ремонт санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, санузлы)	В течение года	Проректор по инфраструктурному развитию, проектной и инновационной работе, служба охраны труда
22.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, (повышенная оплата труда, дополнительный отпуск)	Постоянно	Начальник отдела кадров, главный бухгалтер
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			

23	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	По мере необходимости	Служба охраны труда, кладовщик
----	---	-----------------------	--------------------------------

Приложение № 4
к Коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (пункт типовых норм, приказов постановлений)
1	2	3	4	5
1.	Уборщик служебных помещений	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 171 приложения к приказу Министерства труда и социальной

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	защиты РФ от 09.12.2014 № 997н
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 шт.	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
2.	Дворник	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 23, Примечания п. 1 б., п. 1 ж., п. 7 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н
		Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	
		Куртка на утепляющей прокладке, плащ для защиты от воды	по 1 шт. на 2 года	

		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий, от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
3.	Гардеробщик	Халат или костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.19, приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014№ 997н
4.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 11, примечание п.1 б, приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014№ 997н
		Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	
		Плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
5.	Архивариус	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.	п. 7 Приказа № 997н
		Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары	

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 135, Примечания п.1.б, п. 1 ж, п.7. Приказа № 997н
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий(истирания), Перчатки резиновые	12 пар 6 пар	
		Очки защитные индивидуальные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	

Перечень СИЗ разработан на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», статья 221 ТК РФ.

Приложение 5
к Коллективному договору

**Нормы
бесплатной выдачи работникам
смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия выдачи**

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Должность	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Уборщик служебных помещений	Работа, связанная с легкосмываемым загрязнением	200 г. (мыло туалетное) 250 мл. (жидкие моющие средства в дозировочных устройствах)
		Дворник		
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
		Водитель автомобиля		
2	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды	Дворник	Работа при воздействии пониженных температур	100 мл
3.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Уборщик служебных помещений	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	100 мл

Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Примечание: В соответствии с п.20 Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет

право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.