

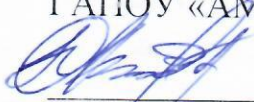
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Альметьевский музыкальный колледж имени Ф.З.Яруллина»  
(ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина»)  
423457, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Нефтяников, д. 12, тел. 8 (8553) 33-48-41


Председатель ПК ППО

Директор

ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина»

ГАПОУ АМК им. Ф.З.Яруллина»

  
Ю.Ю.Петрова

  
Г. В.Еремеева

«10» 12 2018 г.

«10» 12 2018 г.



# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

(в новой редакции)

Принят на общем собрании Трудового коллектива  
ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина»

Протокол № 19 от «10» 12 2018 г.



Альметьевск 2018г.

## Перечень документов

1	Коллективный договор (13 листов)	3
2	Правила внутреннего трудового распорядка с приложением (10 листов)	16
3	Соглашение по охране труда с приложениями (10 листов)	26
4	Копия приказа об утверждении Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах (премировании) за счет денежных средств, полученных от предпринимательской и иной, не запрещенной законодательством деятельности ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина» (1 лист)	34
5	Копия приказа об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка с приложением	35
6	Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах (премировании) за счет денежных средств, полученных от предпринимательской и иной, не запрещенной законодательством деятельности ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина» (8 листов)	36



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор руководствуются в своей деятельности Конституциями Российской Федерации, Республики Татарстан, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами: «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения в Российской Федерации», «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», Постановлением Совета Министров Татарской ССР от 14 июня 1991 года № 261 "О дополнительных мерах по социальной поддержке материнства и детства в ТССР", Приказом министерства культуры РТ от 16.03.2015г. № 261од, иными законами и правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Отраслевым соглашением между Министерством культуры Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников культуры на 2017 - 2019 годы, локальными нормативными актами ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина».

Сторонами настоящего коллективного договора являются ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина» (далее по тексту Колледж) - «Работодатель», в лице директора ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина» Еремеевой Гузыл Вилсоровны и работники Колледжа, от имени которых выступает первичный профсоюзный комитет (ППК) ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина» в лице его председателя Петровой Юлии Юрьевны (далее по тексту «Профком»), уполномоченного общим собранием (Конференцией) работников и представителей студентов (делегатов).

Настоящий Коллективный договор является локальным нормативным актом и заключен с учетом действовавшего на момент его подписания законодательства с целью определения согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально – экономических условий для работников ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина», обеспечению стабильной и эффективной деятельности ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина», а так же регулирования вопросов занятости, охраны труда и социальных гарантий.

Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально- экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, для достижения наиболее эффективного управления Колледжем, максимального социального и материального благополучия работников Колледжа.

Стороны признают, что уровень социально-экономического развития и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях, разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

Профком признаёт право и ответственность Работодателя осуществлять планирование, управление и контроль над организацией учебно-воспитательного процесса, расстановки кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия определенные действующим законодательством и Уставом ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина».

Работодатель признает Профком полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществление контроля над его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении Колледжем, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

Профком признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей Колледжа, обеспечения качества труда, как основы развития коллектива, создание устойчивого морально-психологического климата.

1.9. Профком представляет Работодателю правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

1.10. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3х лет.



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

1.12. Стороны вправе вносить дополнения, изменения в Коллективный договор на основе взаимной договоренности в следующих случаях:

- при принятии новых законодательных актов и нормативных документов, диктующих необходимость внесения изменений в Коллективный договор;
- при поступлении обоснованных предложений от работников или Работодателя;
- при возникновении такой ситуации, когда отдельные мероприятия не могут быть выполнены по причинам, не зависящим от сторон.

Принятые сторонами изменения и дополнения к Коллективному договору оформляются протоколом, который является его неотъемлемой частью и доводится до сведения Работодателя, профкома и работников Колледжа.

1.13. В период действия Коллективного договора стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок разрешения коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения конфликтов, с целью предупреждения применения трудовым коллективом крайней меры их разрешения - забастовок.

1.14. Стороны Коллективного договора доводят текст настоящего Коллективного договора до работников Колледжа на Общем собрании трудового коллектива. Коллективный договор принимается путем голосования работников. Стороны Коллективного договора содействуют его реализации.

1.15. Заключенные коллективные договоры направляются на уведомительную регистрацию и правовую экспертизу в центры занятости населения городов и районов Республики Татарстан по месту нахождения организаций и учреждений.

## II. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Руководствуясь принципами социального партнерства, основанными на взаимном уважении позиций, равенстве и учете интересов, Стороны обязуются:

2.1. Обеспечивать соблюдение в Колледже:

- трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Выполнение квоты по приему на работу инвалидов в соответствии с Законом Республики Татарстан от 24 июля 2006 года № 60-ЗРТ «О квотировании и резервировании рабочих мест для инвалидов и граждан, особо нуждающихся в социальной защите»;
- исполнение положений Кодекса этики и служебного поведения работников культуры Республики Татарстан, утвержденного приказом Министерства культуры Республики Татарстан от 23.12.2013г. № 1090 од.

2.2. Способствовать повышению реальной заработной платы, доходов и качества жизни, улучшению социально – трудовых отношений, снижению уровня социального неравенства, созданию безопасных условий труда и охраны здоровья работников Колледжа в соответствии с трудовым законодательством.

2.3. При изменении статуса Колледжа проводить совместные переговоры по достижению приемлемых решений для соблюдения прав и интересов работников.

2.4. В целях своевременного рассмотрения и разрешения возникающих трудовых споров создать комиссию по трудовым спорам.

2.5. Трудовой договор с работником Колледжа заключается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Соблюдается предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников.

2.5.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- Должностными обязанностями (Должностной инструкцией);
- Уставом Колледжа;
- Коллективным договором с приложениями;
- Инструкцией по охране труда и пожарной безопасности;



- Соглашением об обработке персональных данных;
- Кодексом профессиональной этике работников;
- Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- Вводным инструктажем по ГО;
- Положениями в области антикоррупционной деятельности.
- Планом охраны по защите и прикрытию объекта при угрозе или совершении террористического акта.

— 2.5.2. Производятся соответствующие записи должностей в трудовой книжке только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками по итогам аттестации или другими изменениями условий труда, а также о награждениях, благодарностях, знакомит работников с произведенными записями в трудовой книжке в течение одной недели с момента их внесения.

2.5.3. Перевод работников осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 72 и 74 Трудового кодекса РФ.

2.5.4. Изменение существующих условий труда производится в порядке, предусмотренном главой 12 Трудового кодекса РФ.

2.5.5. Работодатель обязуется при увольнении работников по статье 81 Трудового кодекса РФ учитывать мотивированное мнение профсоюза в случаях предусмотренных статьей 82 Трудового кодекса РФ.

2.6. Профком:

2.6.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.6.2. Осуществляет контроль за соблюдением в Колледже законодательства в области трудовых отношений, оплаты и охраны труда, предоставления установленных льгот и компенсаций.

### III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ, РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

3.1. Стороны согласились:

3.1.1. Содействовать соблюдению в организациях и учреждениях культуры Закона Республики Татарстан от 19 июня 2006 года № 39-ЗРТ «О реализации государственной политики в области содействия занятости населения в Республике Татарстан (с дополнениями и изменениями).

3.1.2. В рамках своих полномочий и возможностей принимать соответствующие меры:

- по предотвращению массового высвобождения работающих;
- по предупреждению экономически и социально не обоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации или ликвидации Колледжа, увольнений, а также социальной защите высвобождаемых работников.

3.1.3. Взаимодействовать с государственными органами труда и занятости при решении вопросов высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест.

3.1.4. Предупреждать, что высвобождение работников, связанное с ликвидацией, перепрофилированием Колледжа по инициативе органов управления может осуществляться при условии предварительного, не менее чем за три месяца, письменного уведомления Профкома с указанием причин, количества работников, которые могут быть сокращены, конкретных мер по их трудоустройству. При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров работодатель-организация не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий обязаны в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.1.5. В случае предполагаемого массового высвобождения работников в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников реализовать меры по предотвращению массового высвобождения, в том числе:



- временная приостановка найма новых работников на вакантные места,
- ограничение совмещений профессий (должностей), перевод работников (с их согласия) с ликвидируемых рабочих мест на вакантные рабочие места, не требующие профессиональной специальной подготовки, в другие подразделения организации,
- перевод (с согласия работников) на режим неполного рабочего времени,
- оказание помощи высвобождаемым работникам в поиске работы в других организациях,
- установление режима неполного рабочего времени с сохранением среднего заработка высвобождаемым работникам для самостоятельного поиска работы – не менее 4-х часов в неделю в течение двух месяцев.

3.1.6. Критерием массового высвобождения в отрасли считается сокращение численности или штата работников Колледжа одновременно в течение 30 календарных дней:

- 5% от общей численности, работающих в организации.

3.1.7. В случае увольнения из Колледжа в связи с его ликвидацией, реорганизацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работающих и служащих высвобождаемым работникам предоставляются льготы и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.8. В случаях, когда сокращение персонала превышает за год 10 процентов общего количества работающих, с участием государственных органов службы занятости разрабатывать и содействовать реализации социального плана организации, предусматривающего сохранение и рациональное использование профессионального потенциала работников, их социальную защиту, улучшение условий охраны труда и иные льготы.

3.2. Аттестация работников проводится в соответствии с «Отраслевым соглашением между министерством культуры РТ и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников культуры на 2017-2019 г.г.». В состав аттестационных комиссий при проведении аттестации работников включается представитель от профкома.

3.3. Работодатель:

3.3.1. Принимает меры по сохранению полной и стабильной занятости работников культуры.

3.3.2. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников 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 и выборному профсоюзному органу;

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

3.3.3. С учетом финансовых возможностей, оказывает материальную помощь и предоставляет право на пользование услугами лечебных учреждений и другими социальными льготами работникам, высвобождаемым в связи с сокращением численности или штата Колледжа, в течение срока, установленного коллективным договором.

3.3.4. При участии соответствующего выборного органа профсоюза при составлении плана финансово – хозяйственной деятельности учреждения за счет средств от приносящей доход деятельности, в соответствии с положением или локальным нормативным актом предусматривает средства:

- на оказание материальной помощи высвобождаемым работникам при наличии двух и более иждивенцев, а также лицам, в семье которых нет работников с самостоятельным заработком;

- на выплату компенсации при увольнении сверх выходного пособия, установленного законодательством Российской Федерации;

- на выплаты единовременного пособия в случае высвобождения работника не менее чем за два года до наступления пенсионного возраста;

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

Решает вопросы занятости, условия высвобождения работников, развития кадрового



потенциала в соответствии с «Федеральным отраслевым соглашением между министерством культуры РФ и Российским профсоюзом работников культуры».

Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен договор по основному месту работы.

3.3.5. Признает, что преимущественным правом работников при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, обладают также:

- Лица предпенсионного возраста;
- Одинокие матери, имеющие детей до 18 лет;
- Лица, получившие в Колледже трудовое увечье по вине Колледжа.

3.3.6. Создает условия для повышения профессиональной квалификации работников Колледжа и их переподготовке. В случае необходимости сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.3.7. Учитывает мнение профсоюза при составлении квалификационных характеристик на педагогических работников.

3.4. Профком:

3.4.1. Осуществляет контроль над соблюдением требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками Колледжа.

3.4.2. Осуществляет контроль за оформлением работникам пенсии по возрасту и выслуге лет.

3.4.3. Принимает участие в аттестации педагогических работников Колледжа в составе аттестационной комиссии и экспертной комиссии.

3.4.4. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

3.4.5. Участвует в составлении и обсуждении квалификационных характеристик работникам.

#### IV. ФОРМЫ, СИСТЕМЫ И РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1 Стороны обязуются осуществлять:

4.1.1. Контроль за соблюдением законодательства и других нормативных правовых актов РФ, РТ по оплате труда в Колледже.

4.2. Стороны подтверждают, что:

4.2.1. Оплата труда работников Колледжа регулируются следующими нормативными актами:

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18 августа 2008 года № 592 «О введении новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» (с изменениями и дополнениями).

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24 августа 2010 года № 674 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан (с изменениями и дополнениями).

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018г. № 413.

4.2.2. Показатели для определения размеров стимулирующих выплат для работников Колледжа разрабатываются на основании Примерных целевых показателей эффективности деятельности работников учреждений культуры, искусства, образовательных учреждений и науки, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации (Согласованы с Российским профсоюзом работников культуры 23 июня 2010 г. № 03-12/73) в соответствии со спецификой деятельности Колледжа.

4.2.3. Оплата труда работников носит открытый характер и устанавливается коллективными, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Колледжа по согласованию с Профкомом. Заработная плата работников Колледжа предельными размерами не ограничивается. Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работникам в соответствии с трудовым договором до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников (персонала) и выполнения ими



работ той же квалификации.

4.2.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются 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.

4.2.5. Принимают необходимые меры для обеспечения своевременной выплаты в Колледже заработной платы, отпускных, стипендий, пособий.

4.2.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, устанавливаемые за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) являются обязательными для включения в трудовой договор..

4.2.7. Для педагогических работников, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена норма часов преподавательской или педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, фиксированными размерами оплаты труда являются размеры ставок заработной платы, устанавливаемые педагогическим работникам за работу в течение месяца, исходя из нормы часов преподавательской или педагогической работы, составляющей в зависимости от занимаемой ими должности 720 часов в год. При этом размеры ставок заработной платы являются расчетными величинами, применяемыми при исчислении заработной платы педагогических работников с учетом фактического объема педагогической нагрузки, и не включают компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты.

4.2.8. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются приложениями к коллективному договору, положениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения профкома.

4.2.9. Колледж в пределах имеющихся средств на оплату труда, может самостоятельно в соответствие с действующими нормативными актами РФ и РТ применять различные прогрессивные формы организации, оплаты и стимулирования труда.

4.2.10. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производится в соответствии со ст.147 Трудового кодекса Российской Федерации, в повышенном размере. Размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения выборного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

При этом установленные работнику в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также в соответствии с коллективными договорами и соглашениями размеры и условия повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения Специальной оценки условий труда.

4.2.11. Совместным решением работодателя и профкома средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии).

4.2.12. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ (ст. 285 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя),



имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

4.2.13. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2, 151 ТК РФ). Выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей, осуществляется только с письменного согласия и за дополнительную плату. Размер оплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора и определяется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.2.14. Штатное расписание Колледжа утверждается директором Колледжа и включает в себя все должности служащих, работников основного персонала, работников рабочих профессий Колледжа.

4.2.15. Введение и пересмотр норм труда производится работодателем в Колледже с учетом мнения выборного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца (ст.162 ТК РФ). Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (нормы выработки, времени, обслуживания и численности), принимаются работодателем с соблюдением процедуры учета мнения представительного органа работников.

4.2.16. 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 Российской Федерации.

4.2.17. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. На основании Разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях социальной защиты педагогических работников, приступивших к работе после нахождения в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, на период 2 года сохраняется уровень оплаты труда по имевшейся ранее квалификационной категории.

#### 4.3. Работодатель:

4.3.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год за 2 месяца до ухода работника в отпуск. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в августе под личную подпись до начала учебного года.

4.3.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, на основании его письменного заявления.

Знакомит работника под личную подпись с тем, что нагрузка меньше ставки заработной платы, не включается в педагогический стаж для назначения досрочной пенсии педагогическим работникам.

Устанавливает норму убираемой площади (500 кв.м) на ставку заработной платы уборщика служебных помещений.

4.3.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с профкомом (тарификационной комиссией).

4.3.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового



кодекса РФ. Обеспечивает извещение в письменной форме каждого работника: о составляющих заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; размерах и основаниях произведенных удержаний; а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.3.5. Производит выплату заработной платы 1 и 15 числа следующего месяца, за который она начислена.

4.3.6. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы.

Обеспечивает контроль над своевременной и правильной выплатой пособий.

Предупреждает работников персонально под подпись не менее, чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) 35% от оклада, рассчитанного за 1 час работы (ст. 154 ТК РФ).

Производит оплату за дни вынужденного простоя работника (в случае карантина, аварийной ситуации и т. д.), в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Положением о командировках.

Представляет работников к поощрению за заслуги и/или в связи с юбилейными датами в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах (премировании) за счет денежных средств, полученных от предпринимательской и иной, не запрещенной законодательством деятельности ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина».

Выплата заработной платы может осуществляться с использованием пластиковых карт. Условия перечисления средств - перевод на расчетные счета. Расходы по заключению и обслуживанию договора банковского счета с использованием пластиковых карт несет сотрудник, в соответствии с договором с обслуживающим банком.

#### 4.4. Профком

4.4.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий Колледжа.

4.4.2. Осуществляет контроль над:

- соответствующим установлением окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- соответствующим распределением бюджетных и внебюджетных средств, направленных на оплату труда;
- порядком выплат компенсации труда;

4.4.3. Принимает участие в разработке Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах (премировании) за счет денежных средств, полученных от предпринимательской и иной, не запрещенной законодательством деятельности ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина», и осуществляет контроль над его применением.

### V. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. Работодатель:

5.1.1. Устанавливает режим работы Колледжа с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Колледжа в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.2. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место, кабинет за работником на начало учебного года.

5.1.3. Обеспечивает работников необходимым для работы музыкальными инструментами, инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями.

5.1.4. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускается планирование разрывов в занятиях более одной пары в день.

5.1.5. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

5.1.6. Обязан ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения профкома утверждать График очередных отпусков (ст.123 Трудового кодекса Российской Федерации) и знакомит с ним работников под личную подпись.



5.1.7. Обязан о времени начала отпуска извещать работника не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.1.9. В соответствии с Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в подведомственных учреждениях Министерства культуры Республики Татарстан, утвержденными приказом № 261од от 16.03.2015г. и согласно Перечню должностей работников ГАПОУ «АМК им. Ф.З. Яруллина» с ненормированным рабочим днем предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем.

5.1.10. Стороны гарантируют при проведении аттестации педагогических работников предоставление всех прав и льгот в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами.

5.1.11. Предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

5.1.12. 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.

Сверхурочные работы проводятся только в случаях, предусмотренных 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 выборного органа работников.

5.1.13. Обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, а также обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Оплату за работу в сверхурочное время производить в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 5.2. Профком:

5.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима труда и отдыха, в частности за соответствие нормам составленного расписания уроков, графика работы (в том числе и в каникулярное время), графика отпусков, за их соблюдением и порядком внесения в них изменений.

## VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

В целях создания условий для безопасного труда, снижения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, сокращения нарушений прав работников в области охраны труда, повышения эффективных мер по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний Стороны:

6.1. Добиваются улучшения условий труда на рабочих местах, снижения количества несчастных случаев на производстве, уровня травматизма и профессиональных заболеваний в Колледже.

## 6.2. Работодатель:

6.2.1. Осуществляет проведение специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 246-ФЗ (ред. от 01.05.2016 г.) «О специальной оценке условий труда», Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 ноября 2014 г. №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. № 252», Приказа Минтруда России от 24 января 2014 г. № 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»;

6.2.2. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с законодательством РФ, РТ, внедряет систему управления охраной труда с учетом требований ГОСТ 12.0.230-2007 и ГОСТ Р 12.0.007-2009, а с 1 марта 2017 года принять в руководство ГОСТ 12.0.230-2015, ГОСТ 12.0.004-2015. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников Колледжа. Заключает с профкомом Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже двух раз в год на совместных совещаниях.



6.2.3. Осуществляет финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, проводит обучение безопасным приемам и методам выполнения работ, оказанию первой доврачебной помощи, инструктажам по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда; не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда (ст. 226 Трудового кодекса Российской Федерации).

- принимает меры по соблюдению прав работников в сфере безопасности труда, по профилактике и снижению уровня производственного травматизма, сокращению рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда, своевременному расследованию несчастных случаев на производстве;

- обеспечивает выполнение государственных нормативных требований охраны труда. Организует работу специалиста охраны труда, внедряет и совершенствует систему управления охраной труда, руководствуясь ГОСТ 12.0.230-2015, ГОСТ 12.0.004-2015.

6.2.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

6.2.5. Предусматривает, в приложении к коллективному договору, соглашении по охране труда:

- обязательные мероприятия по улучшению условий и охраны труда работников;

- предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- обеспечение норм предельно допустимых нагрузок для женщин и лиц моложе 18 лет при подъеме и переносе тяжестей вручную;

- обеспечение соблюдения требований, запрещающих применение труда лиц моложе 18 лет и женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- обеспечение оперативного информирования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, органов местного самоуправления о произошедших авариях и случаях травматизма с изложением причин, намеченных мер по повышению уровня противопожарной устойчивости;

- проведение за счет собственных средств при поступлении на работу обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, в том числе флюорографических и психиатрических в рамках действующего законодательства, а так же предоставляют работникам учреждений свободное время для прохождения диспансеризации с сохранением средней заработной платы;

- обеспечение работников специальной одеждой и обувью, средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, согласно нормам, установленным действующим законодательством;

- мероприятия по профилактике немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, злоупотребления алкогольной продукцией и пивом, употребления табака, по созданию условий и формированию мотивации для ведения здорового образа жизни, включая занятия физкультурой и спортом.

- создание условия уполномоченным (доверенным) лицам, а также членам комитетов (комиссий) по охране труда для осуществления их деятельности, организацию их обучения;

- проведение административно – общественного контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, Дни охраны труда с участием комитетов (комиссий) по охране труда;

- организацию санитарно - бытового и лечебно - профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- обеспечение уполномоченных (доверенных) лиц и членов комитетов (комиссий) по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными документами по охране труда.

6.2.6. Обеспечивает выдачу работникам инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.2.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Колледже.

6.2.8. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законом РФ.

6.2.9. Организует медицинские осмотры работников.

6.2.10. Оказывает содействие уполномоченному профсоюзу по охране труда в его деятельности.



### 6.3. Профком.

6.3.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение с работодателем по охране труда и осуществляет контроль за его выполнением.

6.3.2. Принимает участие в работе комиссии по готовности Колледжа к новому учебному году и началу зимнего сезона.

6.3.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профзаболеваний.

6.3.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.3.5. На местах совместно с представителями работодателя осуществляет:

- организацию деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда;
- работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов;
- общественный контроль по вопросам охраны труда с целью обеспечения здоровых и безопасных условий труда работников отрасли (ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации), пожарной безопасности и производственной санитарии в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.3.6. Организует и проводит оздоровительную и культурно-массовую работу.

## VII. . РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЛЬГОТ И КОМПЕНСАЦИЙ

### 7.1. Стороны:

7.1.1. Обеспечивают 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. Могут в порядке и размерах, определяемых в коллективном договоре, в пределах собственных средств устанавливать дополнительные гарантии и компенсации работникам учреждений и организаций культуры, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Стороны предусматривают в коллективных договорах и соглашениях:

7.2.1 предоставление дополнительных отпусков работникам по семейным обстоятельствам без сокращения продолжительности ежегодного отпуска и с оплатой в размере среднего заработка за счет собственных средств по следующим случаям:

- бракосочетания – 3 дня;
- рождения ребенка (отцу) – 2 дня;
- смерти близких родственников – до 3 дней;
- проводы ребенка в 1 класс, в армию - 1 день;
- в честь юбилейных дат юбиляра – 1 день и другие (за работу без больничного листа, за стаж работы в организации и др.).

7.2.2 предоставление женщине, имеющей детей в возрасте до 16 лет еженедельно не менее 2 часов свободного времени или один свободный день в месяц, полностью оплачиваемый за счет собственных средств (Постановление Совета Министров ТАССР от 14 июня 1991 г. № 261 «О дополнительных мерах по социальной поддержке материнства и детства в ТАССР»);

7.2.3 предоставление матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет, очередных отпусков в летний период с апреля по сентябрь;

7.2.4 при поступлении на работу, которая носит постоянный характер, трудовой договор оформляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на неопределенный срок. При приеме на работу специалистов на конкурсной основе Положение о конкурсе разрабатывается и согласовывается с учетом мнения выборного органа работников.

Прием на работу по срочному трудовому договору допускается лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Перевод работников на срочный трудовой договор возможен только с его согласия.

7.2.5. Трудовые коллективы через коллективные договоры и соглашения вправе устанавливать за счет собственных средств дополнительные трудовые и социально-бытовые льготы.

7.2.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

### 7.3. Работодатель:

7.3.1. В пределах своей компетенции, оказывает помощь работникам в решении



социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

7.3.2. Заключает договор обязательного медицинского страхования.

7.3.3. Организует санаторно-курортное лечение и летний отдых для детей работников.

7.3.4. Организует оздоровительную работу для работников Колледжа.

7.3.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в Колледже.

7.3.6. Закрепляет наставников молодым специалистам из числа опытных педагогических работников и оказывает методическую помощь.

Предоставляет учебную нагрузку молодым специалистам в объеме полной ставки и создает необходимые условия работы.

Профком:

- Способствует через соглашения, коллективные, трудовые договоры обеспечению гарантий и расширение прав молодежи на обучение, занятость, достойную заработную плату, безопасные условия труда.

При наличии финансовой возможности предусматривает единовременные денежные выплаты или иные меры стимулирования поступающих на работу впервые выпускников учреждений профессионального образования, возможность повышения квалификации и дальнейшего обучения.

- Способствует работе советов (комиссий, комитетов) по работе с молодежью (Студсовет, Студенческий профком).

Разрабатывает и реализует меры поощрения молодежи из числа членов профсоюза.

Совместно с работодателем организует периодические встречи ветеранов ВОВ и ветеранов труда с трудовым коллективом и студентами.

## VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Работодатель:

8.1. Создает на местах необходимые условия для обеспечения уставной деятельности профсоюза работников культуры путем предоставления профсоюзным комитетам в бесплатное пользование необходимые помещения со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной, средствами связи, канцелярскими принадлежностями. Не допускает случаев нарушения прав профсоюза, установленных законодательством.

8.2. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет профсоюза членских взносов из заработной платы членов профсоюза бесплатно через бухгалтерию на основании личного заявлений членов профсоюза в размере 1 процента от заработной платы работника.

8.3. Рассматривает возможность о включении в коллективный договор обязательств о предоставлении неосвобожденным членам профсоюзных органов:

- сохранение среднего заработка за время выполнения ими общественных обязанностей, на время их участия в конференциях, пленумах и съездах профсоюза, а также на время прохождения ими краткосрочного обучения на профсоюзных курсах;

- отчисления денежных средств профсоюзным комитетам на организацию культурно – массовых, спортивных мероприятий в размере не менее 0,2 процентов от фонда оплаты труда;

- полного предоставления профсоюзному активу гарантий, предусмотренных Законом Республики Татарстан «О профессиональных союзах»;

- дополнительных оплачиваемых дней к очередному отпуску за общественную работу - до 10 календарных дней.

8.4. Работу в качестве председателя профсоюзной организации и в составе ее выборного органа признают значимой для деятельности Колледжа, и принимается во внимание при поощрении.

8.5. Соблюдает права и гарантии профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Законов РФ и РТ.

8.6. Работодатель учитывает мотивированное мнение профкома при:

- составлении правил внутреннего трудового распорядка;

- определении режима работы всех категорий работников;

- аттестации работников;

- разработке проектов документов (приказов, распоряжений) и иных локальных актов, затрагивающих трудовые права работников, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.



8.7. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в Колледже, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами конференций, совещаний, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

#### IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами. Срок действия договора три года. Стороны имеют право продлить срок действия договора не более, чем на три года.

9.2. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением обстоятельств, не зависящих от сторон. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может внести предложения об изменениях и дополнениях, в порядке, определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствия по выполнению принятых обязательств. Решение о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.

Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенным ТК РФ.

9.4. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.

9.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами самостоятельно.

Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников (Конференцией) и представителей обучающихся (делегатов) ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина» не реже одного раза в год.

9.6. Приложение к коллективному договору является его составной частью.

К коллективному договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка с приложением.
- Соглашение по охране труда с приложениями.
- Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах (премировании) за счет денежных средств, полученных от предпринимательской и иной, не запрещенной законодательством деятельности ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина».

9.7. Оригинал коллективного договора составляется в двух экземплярах, имеют равную силу. При этом каждый экземпляр коллективного договора должен быть подписан уполномоченными лицами и скреплен соответствующими печатями с указанием на титульном листе реквизитов Колледжа (адрес, телефон).



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Ф.З.ЯРУЛЛИНА»  
(ГАПОУ «АМК им.Ф.З.Яруллина»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ППО ГАПОУ

«АМК им.Ф.З.Яруллина»

Ю.Ю.Петрова

«10» 12 20 18 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«АМК им.Ф.З.Яруллина»

Г.В. Еремеева

«10» 12 20 18 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГАПОУ «АМК им.Ф.З.Яруллина» (далее Колледж), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, оплата труда, поощрения за достигнутые успехи в трудовой деятельности, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы в сфере трудовых отношений в организации. Правила составлены на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций (утв. 1 Установлением Госкомтруда СССР от 20 июля 1984 г. N 213), Приказа Минпроса СССР от 23 декабря 1985 г. N 223 "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР" с учетом специфики деятельности организации и требований законодательства, Кодекса этики и служебного поведения работников культуры Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства культуры Республики Татарстан от 23.12.2013 года № 1090 од.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени и соблюдение норм Кодекса этики и служебного поведения работников культуры Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства культуры Республики Татарстан от 23.12.2013 года № 1090 од.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Работодателя документы в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской



Федерации.

Прием на работу без предъявления соответствующих документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора колледжа. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер заработной платы указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ, положением о подготовке персонала и другими локальными нормативными актами Работодателя:

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

— ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

— ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям работника, Кодексом этики и служебного поведения работников культуры Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства культуры Республики Татарстан от 23.12.2013 года № 1090 од;

— ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации организации;

— проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Общий порядок оформления прекращения трудового договора осуществляется в соответствии со ст. 84.1. ТК РФ

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор в соответствии со ст. 80 ТК РФ.

Срочный трудовой договор расторгается в соответствии со ст. 79 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

— заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

— предоставление работы, обусловленной трудовым договором: рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными и иными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

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

— полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

— профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными



актами Работодателя;

— объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

— защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

— возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым, законодательством;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работники обязаны:

— соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

— работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

— принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

— беречь и укреплять собственность Колледжа, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к литературе, инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец.обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

— вести себя достойно, соблюдать Кодекс этики и Правила внутреннего распорядка;

— незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

— содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории колледжа, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

— нести ответственность за имущество, находящееся в классах и кабинетах, закрепленных за сотрудниками;

— нести ответственность за соблюдение норм гигиены и правил противопожарной безопасности в классах и кабинетах, закрепленных за сотрудниками;

— вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных педагогических норм общения с обучающимися, принятых законодательством и Работодателем. Строго соблюдать нормы Кодекса этики;

— не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по Колледжу;



— педагогические работники Колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внеколледжных мероприятий, организуемых Колледжем, в том числе самостоятельных занятий студентов. О всех случаях травматизма студентов немедленно сообщать администрации;

— перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и иных нормативных актов;

— в установленном порядке приказом директора в дополнение к учебной работе на преподавателя может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, предметно-цикловой комиссией, профессиональной ориентации, общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Колледжу;

— педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять студентов с занятий;

г) курить на территории Колледжа;

— запрещается:

а) отвлекать студентов во время учебного процесса на хозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом;

б) отвлекать педагогических работников и руководителей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора Колледжа или его заместителей.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

##### 4.1. Работодатель имеет право:

— заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

— вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

— поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

— требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и Кодекса этики;

— привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

— принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

##### 4.2. Работодатель обязан:

— соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

— вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

— предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

— организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и



квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);

— обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструментов, машин, и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

— создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

— осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда;

— своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания;

— постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы;

— обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

— обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;

— выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

— обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;

— применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

— соблюдать правила охраны труда;

— улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

— организовать горячее питание студентов и сотрудников Колледжа;

— принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (15 минут перерыва каждый час работы), на основании оценки условий труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

— постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

— развивать творческую инициативу, создавая условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности работоспособности, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, материалов, энергии, других ресурсов;

— при выполнении планов, повышать роль морального и материального стимулирования, выполнения договорных обязательств в срок, обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников Колледжа;

— своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские и новаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому творчеству;

— обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их педагогических, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;



- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп, студентов при индивидуальных занятиях и объем учебной нагрузки;
- б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего двум ставкам;
- в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- д) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Колледже установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Учебные занятия ведутся по следующему расписанию:

1 пара	2 пара	3 пара	4 пара	5 пара	6 пара
08.00 – 08.45	09.45 – 10.30	11.30 – 12.15	14.00 – 14.45	15.45 – 16.30	17.30 – 18.15
08.50 – 09.35	10.35 – 11.20	12.20 – 13.05	14.50 – 15.35	16.35 – 17.20	18.20 – 19.05

5.2. Администрация Колледжа обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующее:

5.2.1. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе, выходные дни - суббота, воскресенье:

- с продолжительностью рабочего времени (одна тарифная ставка - 40 ч в неделю)

Начало работы - 08.00 ч. Окончание работы - 17.00 ч. Перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 ч.

Регламентированные перерывы для работников бухгалтерии, секретаря учебной части, секретаря руководителя - с 9.50 до 10.05 ч. и с 14.50 до 15.05 ч.

- повар, мойщик посуды - начало работы - 07.00 ч. окончание работы - 16.30 ч. (понедельник-пятница). Перерывы для приема пищи и отдыха - с 10.00 до 11.00 ч. и с 14.30 до 15.00 ч.

Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем указан в Приложении № 1 к данным Правилам.

5.2.2. Ежедневная работа при шестидневной рабочей неделе с продолжительностью рабочего времени (одна тарифная ставка - 40 ч. в неделю), выходной день - воскресенье:

- гардеробщик (понедельник-пятница 2 смены) 1 смена: Начало работы - 07.00 ч.



Окончание работы - 13.30ч., перерыв 10.00-10.15; 2 смена: Начало работы - 13.30ч. Окончание работы - 20.00ч., перерыв 15.00-15.15; суббота 1 смена по графику Начало работы - 07.00ч. Окончание работы - 15.00ч., перерыв 10.00-10.15; Выходной день - воскресенье.

С 01.02.2019г. (по графику через день (понедельник-пятница) 2 ед.) Начало работы - 07.00ч. Окончание работы - 19.00ч.; Перерывы для приема пищи - 11.00-11.0015, 14.30-15.00, 17.30-17.45ч.; Суббота по графику. Начало работы - 07.00ч. Окончание работы - 16.00ч.. Перерывы для приема пищи - 10.00-10.30, 13.30-14.00ч.; Выходной день - воскресенье.

- Вахтер (по графику через день (понедельник-пятница) 2 ед.) Начало работы - 06.00ч. Окончание работы - 18.00ч.; Перерывы для приема пищи - 10.00-10.0015, 13.30-14.00, 16.30-16.45ч.; Суббота по графику. Начало работы - 06.00ч. Окончание работы - 16.00ч.. Перерывы для приема пищи - 10.00-10.30, 13.30-14.00ч.; Выходной день - воскресенье.

5.2.3. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Для сторожей, дежурных по общежитию устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

- Сторож 3 ед.— Понедельник-пятница по графику через два дня. Начало работы 18.00. Окончание работы - 06.00 следующего дня. Суббота по графику - Начало работы 16.00. Окончание работы - 06.00 следующего дня. Праздничные и выходные дни по графику. Начало работы 06.00. Окончание работы - 06.00 ч. следующего дня;

- Дежурный по общежитию 4 ед. - 1 смена Начало работы 07.00ч. Окончание работы - 19.00; 2 смена Начало работы 19.00ч. Окончание работы - 07.00ч. следующего дня (понедельник-воскресенье по графику: один день – 1 смена, следующий день - 2 смена, следующие два выходных дня).

5.2.4. При шестидневной рабочей неделе с неполным рабочим днем:

- воспитатель (0.5 ед.) Начало работы 19.00ч. Окончание работы - 22.00ч. (понедельник-суббота), выходной день - воскресенье.

5.2.5. При шестидневной рабочей неделе преподаватели (720 часов в год за ставку заработной платы) и концертмейстеры (24 часа в неделю за ставку заработной платы) согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 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" – в соответствии с учебным расписанием. Перерыв на обед - с 13.05 до 14.00. Выходной день - воскресенье. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Колледжа привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Колледжа и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

Преподаватели и концертмейстеры по совместительству, работают в соответствии с учебным расписанием в условиях неполной рабочей недели. Перерыв на обед - с 13.05 до 14.00. Выходной день - воскресенье.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего



работника. В случае неявки сменяющего работника, сдающий смену работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте.

5.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.4. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч. в день и 16 ч в неделю.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 12 календарных дней (но не менее 3 дней), по усмотрению Администрации Колледжа. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска предоставляется работникам на основании Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

5.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Колледжа, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

## 6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в научно-педагогической, методической и воспитательной работе, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах (премировании) за счет денежных средств, полученных от предпринимательской и иной, не запрещенной законодательством деятельности ГАПОУ



«АМК им. Ф.З.Яруллина»;

- представление (ходатайство к представлению) к званиям.

Поощрения применяются с учетом мнения профсоюзного комитета и трудового коллектива и объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.2. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену). Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка, премия по результатам работы за соответствующий период не начисляется.

Работнику, совершившему правонарушение, снижаются выплаты стимулирующего характера.

В случае если работник совершил грубое правонарушение, при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб Работодателю, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, то приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период - до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

Принято Общим собранием работников (Конференцией) и представителей обучающихся (делегатов) ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина»

Протокол № 19 от «10» 12 2018 г



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ППО ГАПОУ  
«АМК им. Ф.З.Яруллина»  
Ю.Ю.Петрова  
« 10 » 12 20 18 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ  
«АМК им. Ф.З.Яруллина»  
Г.В.Еремеева  
« 10 » 12 20 18 г.

В соответствии с Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в подведомственных учреждениях Министерства культуры Республики Татарстан, утвержденными приказом № 261од от 16.03.2015г. предоставляется дополнительный отпуск работникам, занимаемым нижеперечисленные должности, и работа которых является работой в режиме ненормированного рабочего дня. Продолжительность дополнительного отпуска решается по усмотрению администрации Колледжа и оформляется приказом директора.

**Перечень  
Должностей работников ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина»  
с ненормированным рабочим днем**

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе (при пятидневной рабочей неделе, выходные дни – суббота и воскресенье) от 3 до 12 дней;
2. Заместитель директора по финансам (при пятидневной рабочей неделе, выходные дни – суббота и воскресенье) от 3 до 12 дней;
3. Главный бухгалтер (при пятидневной рабочей неделе, выходные дни – суббота и воскресенье) от 3 до 12 дней;
4. Бухгалтер (расчетный) (при пятидневной рабочей неделе, выходные дни – суббота и воскресенье) от 3 до 12 дней;
5. Водитель (при пятидневной рабочей неделе, выходные дни – суббота и воскресенье) от 3 до 12 дней;
6. Юрисконсульт (при пятидневной рабочей неделе, выходные дни – суббота и воскресенье) от 3 до 12 дней;
7. Заведующий столовой (при пятидневной рабочей неделе, выходные дни – суббота и воскресенье) от 3 до 12 дней;
8. Заведующий общежитием (при шестидневной рабочей неделе, выходной день – воскресенье) от 3 до 12 дней;
9. Повар (при пятидневной рабочей неделе, выходные дни – суббота и воскресенье) от 3 до 12 дней;
10. Уборщик служебных и производственных помещений (на участке в фойе) (при шестидневной рабочей неделе, выходной день – воскресенье) от 3 до 12 дней;
11. Секретарь учебной части (при пятидневной рабочей неделе, выходные дни – суббота и воскресенье) от 3 до 12 дней;
12. Секретарь руководителя (при пятидневной рабочей неделе, выходные дни – суббота и воскресенье) от 3 до 12 дней;
13. Механик (при пятидневной рабочей неделе, выходные дни – суббота и воскресенье) от 3 до 12 дней;
14. Заведующий складом (при пятидневной рабочей неделе, выходные дни – суббота и воскресенье) от 3 до 12 дней;
15. Мойщик посуды (при пятидневной рабочей неделе, выходные дни – суббота и воскресенье) от 3 до 12 дней;
16. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (при пятидневной рабочей неделе, выходные дни – суббота и воскресенье) от 3 до 12 дней.

Принято Общим собранием работников (Конференцией) и представителей обучающихся (делегатов) ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина»  
Протокол № 19 от « 10 » 12 20 18 г



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Альметьевский музыкальный колледж имени Ф.З.Яруллина»  
(ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ППО ГАПОУ  
«АМК им.Ф.З.Яруллина»  
Ю.Ю.Петрова  
«10» 12 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ  
«АМК им.Ф.З.Яруллина»  
Г.В. Еремеева  
«10» 12 2018 г.

Соглашение по охране труда  
на 2017 – 2019 г.г.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина» ПРОФКОМ ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина», далее Стороны Соглашения:

1. Принимают меры по соблюдению прав работников в сфере безопасности труда, по профилактике и снижению уровня производственного травматизма, сокращению рабочих мест с вредными и опасными условиями труда, своевременному расследованию несчастных случаев на производстве.

2. Обеспечивают выполнение государственных нормативных требований охраны труда. Организуют работу служб охраны труда, совершенствуют систему управления охраной труда в Колледже, включают в штатное расписание должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области на основе Межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования" (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10 июля 2007 г. N 169-ст), ГОСТ 12.0.230.1-2015. «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения" и Национального стандарта РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 "Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию".

3. Создают условия уполномоченным (доверенным) лицам, а также членам комитетов (комиссий) по охране труда для осуществления их деятельности, организуют их обучение.

4. Проводят административно – общественный контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах. Дни охраны труда с участием комитет (комиссий) по охране труда.

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

6. Обеспечивают уполномоченных (доверенных) лиц и членов комитетов (комиссий) по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными документами по охране труда.

Данное Соглашение вступает в силу с момента согласования и подписания представителем профкома и подписания представителем работодателя;

Внесение изменений и дополнений в соглашение производится в том же порядке, что и принятие Соглашения.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором колледжа и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля работодатель обязан предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

Данное Соглашение по охране труда является приложением к Коллективному договору и имеет следующие приложения:

Приложение № 1 Перечень мероприятий по охране труда.

Приложение № 2 Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Приложение № 3 Нормы выдачи и расходования санитарно-технических средств.

Протокол общего собрания трудового коллектива Колледжа № 19 от «10» 12 2018 г.



## МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина» на 2017-2019 г.г.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работы	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во работающих, которым улучшаются условия труда	Кол-во работающих от тяжелых физических работ	Кол-во женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							Всего	В т.ч. женщины	Всего	В т.ч. женщин

### 1. Организационное и техническое обеспечение

1.	Замена светильников и ламп в зданиях на энергосберегающие			договорная	В течение года	техник по наладке и ремонту электрооборудования			--	--
2.	Приобрести: – плакаты и знаки безопасности, наглядные пособия по ОТ и ПБ, журналы регистрации инструктажей			договорная	В течение года по необходимости	Специалист области охраны труда				
3.	Приобретение и своевременная выдача спецодежды и других средств индивидуальной защиты			договорная	В течение года согласно Прил.№2	Заместитель директора по АХЧ, Зав. общежитием, Специалист области охраны труда				
4.	Приобретение и своевременная выдача смывающих и обезвреживающих средства			договорная	В течение года согласно Прил.№ 3	Заместитель директора по АХЧ, Зав. общежитием, Специалист области охраны труда				



5.	Проведение плановых и внеплановых тех. осмотров транспортных средств				договорная	В течение года	Заместитель директора по АХЧ – ответственный за БДД			
6.	Промывка системы отопления в учебном здании и в общежитии				договорная	По графику АПТС	Заместитель директора по АХЧ, Зав. общежитием, Специалист в области охраны труда			
7.	Проведение плановых и внеплановых осмотров зданий и территорий					По плану – весна и осень	Комиссия по приказу директора			
8	обеспечение оперативного информирования о произошедших авариях и случаях травматизма с изложением причин, намеченных мер по повышению уровня противопожарной устойчивости					В сроки, установленные законодательством	Заместитель директора по АХЧ, Зав. общежитием, Специалист в области охраны труда, Зав. столовой			
9	Актуализация стендов по безопасности					В течение года	Заместитель директора по АХЧ, Зав. общежитием, Специалист в области охраны труда, инженер по ГО и ЧС			
10	Разработка (пересмотр) и утверждение Инструкций по охране труда					В течение года	Специалист в области охраны труда			
<b>2. Санитарно-гигиенические, оздоровительных и лечебно-профилактические мероприятия</b>										
1.	Приобретение и укомплектование мед.аптечек		9		договорная	В течение года	Мед. работник			
2.	Организация медосмотров, диспансеризации и вакцинации сотрудников				бесплатно	В течение года	Мед. работник			



	3.	Беседы и лекции, загородн бы походы	В течение года	Администрация			
3.	<p>Организация мероприятий по профилактике немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, злоупотребления алкогольной продукцией и пивом, употребления табака, по созданию условий и формированию мотивации для ведения здорового образа жизни.</p>						
4.	<p>Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий.</p>	<p>Мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО).</p>	бесплатно	<p>В течение года</p>	<p>Преподаватель ФК совместно с профкомом</p>		
<b>3. Обучение работников, пропаганда знаний и передового опыта по охране труда и пожарной безопасности</b>							
1.	<p>Организация планового обучения и проверки знаний по охране труда и пожарной безопасности сотрудников</p>		договорная	<p>В сроки, установленные законодательством</p>	<p>Специалист в области охраны труда</p>		



## НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утв. Приказом Минздрава и соцразвития РФ № 997н от 12.2014 г. (п. 11, 19, 23, 30, 31, 32, 38, 48, 60, 122, 127, 135, 148, 163, 170, 171, 193), п.12 Приказ Минздрава от 29.01.1988 г. №65, Приказ Минздравсоцразвития от 01.06.2009 г. № 290н

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	
1.	Заведующий библиотекой, библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
2.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	
3.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Зимой дополнительно:		
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 (на 2 года)	
		Валенки с резиновым низом	1 пара (на 2,5 года)	
		Вкладыши утепляющие с нагревательными элементами под перчатки или рукавицы	1 пара (на 2 года)	
		В остальное время года дополнительно:		
	Плащ для защиты от воды	1 (на 2 года)		
4.	Фонотекарь, лаборант фонотеки (Приказ Минздравсоцразвития от 01.06.2009 г. № 290н)	Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 г.	
5.	Реставратор-настройщик музыкальных инструментов (Приказ Минздравсоцразвития от 01.06.2009 г. № 290н)	Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 г.	
6.	Заведующий столовой (п.12 Приказ Минздрава от 29.01.1988 г. №65)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		Колпак или косынка	4	
		Тапочки	2	
		Полотенце для рук	Дежурное	
	Полотенце для лица	4		
7.	Повар (п.12 Приказ Минздрава от 29.01.1988 г. №65)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		Колпак или косынка	4	
		Тапочки	2	
		Полотенце для рук	дежурное	
	Полотенце для лица	4		
8.	Мойщик посуды	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	



		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
9.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
			1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	До износа
			До износа
		СИЗОД фильтрующее или изолирующее	До износа
10.	Заместитель директора по АХЧ	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
11.	Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	1
			1
			дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее (СИЗОД)	До износа
12.	Техник по наладке и ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	До износа
		Очки защитные	До износа
		СИЗОД фильтрующее	До износа
13.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
			е
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	До износа
			До износа
		СИЗОД фильтрующее	До износа
16.	Вахтер, Дежурный по общежитию для обучающихся, Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (халат)	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
17.	Заведующий складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
18.	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных	1



		загрязнений и механических воздействий	комплект
19.	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с точечным покрытием	4 пары
		Очки защитные	До износа
		СИЗОД фильтрующее	До износа

Приложение к Соглашению по охране труда № 3

### Нормы выдачи и расходования санитарно-технических средств

Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1	Дворник	2
2	Кастелянша	1
3	Мойщик посуды	1
4	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	2
5	Уборщик служебных и производственных помещений	7
6	Водитель	1
7	Механик	1

Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
<b>I. Защитные средства</b>			
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) <i>(водитель, механик)</i>	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) <i>(Уборщик служебных и производственных помещений, мойщик посуды)</i>	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл
3	Средства комбинированного действия <i>(Уборщик служебных и производственных помещений, мойщик)</i>	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ	100 мл



	<i>посуды, водитель).</i>		
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) <i>(Дворник)</i>	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл
5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) <i>(Дворник)</i>	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл
6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) <i>(Дворник)</i>	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
<b>II. Очищающие средства</b>			
7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук <i>(кастеляница, мойщик посуды, повар, уборщик служебных и производственных помещений)</i>	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства <i>(водитель, рабочий по комплексному обслуживанию, дворник, механик)</i>	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Очищающие кремы, гели и пасты <i>(водитель, рабочий по комплексному обслуживанию, дворник, механик)</i>	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл
<b>III. Регенерирующие, восстанавливающие средства</b>			
10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии <i>(Уборщик служебных и производственных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию, мойщик посуды, дворник)</i>	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемазяными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл



ПРИКАЗ

г. Альметьевск

№ 80/1

10 декабря 2018 г.

1. Утвердить Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах (премировании) за счет денежных средств, полученных от предпринимательской и иной, не запрещенной законодательством деятельности ГАПОУ «АМК им.Ф.З. Яруллина»

Директор:



Еремеева Г.В.



*Ис. Ушикова Л.А.*

**КОПИЯ ВЕРНА**







ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Ф.З.ЯРУЛЛИНА»  
(ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ППО ГАПОУ

«АМК им.Ф.З.Яруллина»

Ю.Ю.Петрова

« 10 » 12 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ «АМК им.Ф.З.Яруллина»

Г.В.Еремеева

« 10 » 12 20 18 г.



**Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах  
(премировании) за счет денежных средств, полученных от  
предпринимательской и иной, не запрещенной законодательством  
деятельности ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников ГАПОУ «АМК им.Ф.З.Яруллина» (далее – Колледж). Настоящее Положение разработано и регулируются следующими нормативными актами:

- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18 августа 2008 года № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений и государственных медицинских и образовательных организаций Республики Татарстан» (с изменениями и дополнениями).

- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24 августа 2010 года № 674 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан (с изменениями и дополнениями).

- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018г. № 413.4/2

- Примерными целевыми показателями эффективности деятельности работников учреждений культуры, искусства, образовательных учреждений и науки, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации (Согласованы с Российским профсоюзом работников культуры 23 июня 2010 г. № 03-12/73) (утв. Заместителем Министра культуры Российской Федерации от 14 июля 2010 г. № 45-01-39/04-ПХ).

- Письмом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 15 сентября 2008 г. N 16-45/7209 "О направлении примерного перечня показателей, являющихся основанием для снижения размеров или неначисления стимулирующих выплат (доплат, надбавок) за качество выполняемых работ работникам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов, технических исполнителей и профессий рабочих бюджетных учреждений".

- Коллективным договором Колледжа.

- Положением о расходовании денежных средств, полученных от предпринимательской и иной не запрещенной законодательством деятельности.

1.2. Настоящее Положение рассмотрено и принято Общим собранием работников (Конференцией) и представителей обучающихся (делегатов) ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина» и утверждено директором Колледжа.

1.3. Положение определяет порядок выплаты стимулирующих выплатах (премировании) за счет экономии фонда оплаты труда из средств республиканского бюджета и иных



источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, а также стимулирующих выплатах (премировании) за счет денежных средств, полученных от предпринимательской и иной, не запрещенной законодательством деятельности ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина».

1.4. Заработная плата работников Колледжа устанавливается в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18 августа 2008 года № 592 «О введении новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24 августа 2010 года № 674 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан (с изменениями и дополнениями), Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018г. № 413.

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

1.6. Распределение расходов денежных средств, полученных от предпринимательской и иной не запрещенной законодательством деятельности осуществляет комиссия, назначаемая приказом директора Колледжа.

## 2. Принципы формирования системы оплаты труда

2.1. Системы оплаты труда работников Колледжа формируются на основе единых принципов:

- верховенства Конституции Российской Федерации, федеральных законов Российской Федерации;
- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников.

## 3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Колледже устанавливаются выплаты стимулирующего характера. Критерии оценки труда при определении стимулирующих выплат разрабатываются администрацией и профсоюзным комитетом учреждения, учитывая различные категории работников Колледжа:

Показатели для определения размеров стимулирующих выплат  
для работников библиотеки и фонотеки

Количество и высокий уровень сохраненных и отреставрированных единиц	Данный показатель оценки эффективности деятельности работников может быть применен при установлении стимулирующих выплат (премия, надбавка, повышающий коэффициент) за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премий по итогам работы.
Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки, фонотеки	Данный показатель оценки эффективности деятельности работников может быть применен при установлении стимулирующих выплат (премия, надбавка, повышающий коэффициент) за интенсивность и высокие результаты работы, премий по итогам работы.
Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении	Данный показатель оценки эффективности деятельности работников может быть применен при установлении стимулирующих выплат (премия, надбавка, повышающий



культурно-просветительских, обучающих мероприятий, научной, научно-методической и издательской работе	коэффициент) за интенсивность и высокие результаты работы, премий по итогам работы.
---	---

Показатели для определения стимулирующих выплат для педагогических работников в образовательных учреждениях

Количество призеров олимпиад, конкурсов, частота участия в конкурсах	Данные показатели характеризуют потенциал работника, его творческую активность, уровень подготовки и позволяют при оценке работника количественно измерить его результативность. Данные показатели оценки эффективности деятельности работников может быть применен при установлении стимулирующих выплат (премия, надбавка, повышающий коэффициент): за качество выполняемых работ, премий по итогам работы за интенсивность и высокие результаты работы, премий по итогам работы
Работа по методическому обеспечению учебного процесса	за интенсивность и высокие результаты работы, премий по итогам работы
Количество выступлений на педсовете, заседаниях ПЦК, внедрение опыта педагога на уровне образовательного учреждения, количество проведенных и положительно оцененных открытых занятий для взаимопосещения	за интенсивность и высокие результаты работы, премий по итогам работы
Участие в профессиональных конкурсах, в работе научно-практических конференций внутренних, отраслевых и др. - частота посещения конференций, количество выступлений в течение учебного года.	за качество выполняемых работ
Победы (номинации) в профессиональных конкурсах	

Показатели для определения размеров стимулирующих выплат для административно-управленческого персонала, работников бухгалтерии и экономических служб

Выполнение и перевыполнение плановых показателей	Выполнение работ в соответствии с календарным графиком их проведения и надлежащим качеством. Данный показатель оценки эффективности деятельности работников может быть применен при установлении стимулирующих выплат (премия, надбавка, повышающий коэффициент) за качество выполняемых работ, премий по итогам работы.
Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону	
Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности	В представленной формулировке показатель носит общий характер, по отношению к работникам различных служб учреждения могут применяться следующие показатели: аттестация персонала; СОУТ; выполнение норм по охране



	<p>труда и здоровья персонала учреждения; соблюдение финансовой дисциплины, соблюдение сроков статистической и иной отчетности; соблюдение требований пожарной безопасности в учреждении и др.). Показателем качества выполняемой работы и условием положительной оценки работника могут являться – отсутствие санкций со стороны проверяющих органов или отсутствие санкций, повлиявших на нормальное функционирование учреждения. Данный показатель оценки эффективности деятельности работников может быть применен при установлении стимулирующих выплат (премия, надбавка, повышающий коэффициент) за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премий по итогам работы.</p>
--	---

Показатели для определения размеров стимулирующих выплат для технического и обслуживающего персонала

<p>Обеспечение бесперебойной работы автотранспорта, оборудования, техники, различной аппаратуры</p>	<p>Условием выполнения данного показателя является отсутствие аварийных ситуаций, поломок, произошедших по причинам не носящим объективного характера, или их устранение в установленные сроки с надлежащим качеством. Также исполнение работником правил (норм, инструкций) использования, обслуживания (проведение профилактических мероприятий в соответствующие сроки), хранения, вверенных ему технических средств. Данный показатель оценки эффективности деятельности работников может быть применен при установлении стимулирующих выплат (премия, надбавка, повышающий коэффициент) за качество выполняемых работ, премий по итогам работы.</p>
<p>За подготовку здания и прилегающей территории к новому учебному году и содержание в надлежащем состоянии.</p>	<p>за качество выполняемых работ</p>
<p>За подготовку здания к новому учебному году, к отопительному сезону, обеспечение нормального функционирования отопительной системы и теплого режима в течение года.</p>	<p>за качество выполняемых работ</p>
<p>За обеспечение чистоты и порядка в Колледже в соответствии санитарно-гигиеническими требованиями</p>	<p>за качество выполняемых работ</p>
<p>За организацию воспитательного процесса студентов проживающих в общежитии и соответствующих бытовых условий, своевременный контроль за</p>	<p>за качество выполняемых работ</p>



<p>исполнением локальных актов.</p> <p>За обслуживание конкурсов, фестивалей, мастер-классов и других мероприятий, за разработку новых пищевых технологий и поддержание разнообразия меню.</p>	<p>за качество выполняемых работ</p>
--	--------------------------------------

Показатели, являющиеся основанием для снижения размеров или неначисления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ

Наименования должностей	Перечень показателей, являющихся основанием для снижения размеров или неначисления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ
<p>Работники, занимающиеся вопросами финансово-экономического обеспечения организации и иными вопросами, связанными с финансово-экономической деятельностью:</p> <p>Заместители директора, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, заведующий столовой, заведующий общежитием, заведующий библиотекой.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Наличие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности.</li> <li>2) Наличие зафиксированных нарушений финансовой, налоговой дисциплины.</li> <li>3) Наличие фактов нарушения установленных сроков выполнения работ, поручений, подготовки документов.</li> <li>4) Наличие случаев подготовки документов, материалов ненадлежащего качества.</li> <li>5) Наличие обоснованных жалоб со стороны персонала организации</li> </ol>
<p>Работники, занимающиеся вопросами кадрового обеспечения организации: специалист по кадрам.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Наличие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности.</li> <li>2) Наличие зафиксированных случаев нарушений трудового, пенсионного законодательства и других нарушений правового характера при ведении кадрового делопроизводства.</li> <li>3) Наличие фактов нарушения установленных сроков выполнения работ, поручений и подготовки документов.</li> <li>4) Наличие случаев подготовки документов, материалов ненадлежащего качества.</li> <li>5) Наличие обоснованных жалоб со стороны персонала организации</li> </ol>
<p>Работники, занимающиеся вопросами правового обеспечения организации: юристконсульт, заместители директора по УМР, УПР, УВР, АХЧ, финансам, старший методист, специалист в области охраны труда, инженер по ГО и ЧС.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Наличие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности.</li> <li>2) Наличие зафиксированных случаев нарушений действующего законодательства при подготовке документов правового характера.</li> <li>3) Наличие фактов нарушения установленных сроков выполнения работ, поручений и подготовки документов.</li> <li>4) Наличие случаев подготовки документов, материалов ненадлежащего качества.</li> <li>5) Наличие обоснованных жалоб со стороны персонала организации.</li> </ol>
<p>Работники по ведению общего делопроизводства:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Наличие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности.</li> </ol>



<p>Секретарь учебной части, секретарь руководителя, диспетчер образовательного учреждения, делопроизводитель, библиотекарь, фонотекарь.</p>	<p>2) Наличие нарушений действующих регламентов, инструкций, правил по подготовке, ведению, хранению служебных документов.  3) Наличие фактов нарушения сроков исполнения документов, поручений, несвоевременного рассмотрения письменных обращений.  4) Наличие случаев подготовки документов ненадлежащего качества.  5) Наличие обоснованных жалоб со стороны персонала организации.</p>
<p>Работники по материально-техническому обеспечению организации: заместитель директора по АХЧ, заведующий столовой, заведующий общежитием, заведующий складом, кастелянша, системный администратор и др.</p>	<p>1) Наличие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности.  2) Наличие фактов недостачи товарно-материальных ценностей, необеспечения их сохранности.  3) Наличие фактов несоблюдения порядка хранения и учета товарно-материальных ценностей.  4) Наличие фактов нарушения установленных сроков выполнения работ, поручений, несвоевременного представления установленной отчетности</p>
<p>Работники по техническому обслуживанию и текущему содержанию территорий, зданий и оборудования: звукооператор, реставратор-настройщик музыкальных инструментов, заведующий общежитием, специалист в области охраны труда, фонотекарь, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, техник по наладке электрооборудования, слесарь-сантехник, дворник, уборщик служебных помещений, кастелянша, системный администратор, лаборант.</p>	<p>1) Наличие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности.  2) Наличие фактов несвоевременного проведения профилактического осмотра и ремонта зданий, сооружений, оборудования.  3) Наличие фактов нарушения норм охраны труда и правил техники безопасности, противопожарной безопасности.  4) Наличие фактов нарушений санитарно-гигиенических норм состояния территорий, помещений и других фактов некачественного выполнения работ.  5) Наличие фактов нарушения установленных сроков выполнения работ, поручений.  6) Наличие случаев производственного травматизма</p>
<p>Работники, осуществляющие эксплуатацию и обслуживание транспортных средств: водитель автомобиля, механик, ответственный за БДД.</p>	<p>1) Наличие фактов содержания автотранспортных средств в ненадлежащем состоянии  2) Наличие фактов выпуска на линию автотранспортных средств в технически неисправном состоянии.  3) Наличие нарушений правил дорожного движения, случаев ДТП.  4) Наличие фактов несоблюдения правил и норм охраны труда и техники безопасности;  5) Наличие фактов использования транспорта не по назначению.  6) Наличие простоев по вине водителя.  7) Наличие фактов несвоевременного проведения технического осмотра и ремонта транспортных средств;</p>



	8) Наличие фактов нарушения установленных сроков выполнения работ
Работники столовой: заведующий столовой, повар, мойщик посуды.	1) Наличие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности. 2) Наличие жалоб на качество пищи и культуру обслуживания. 3) Наличие фактов несоблюдения правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований. 4) Наличие фактов нарушения технологии приготовления пищи. 5) Наличие фактов несвоевременной и некачественной подготовки установленной документации
Работники охраны: сторож, вахтер, дежурный по общежитию для обучающихся.	1) Наличие фактов нарушения пропускного режима. 2) Наличие фактов хищения материальных ценностей
Гардеробщик	1) Наличие обоснованных жалоб на культуру обслуживания. 2) Наличие фактов утери вещей, сданных на хранение
Работники, осуществляющие учебно-воспитательный процесс: Заместитель директора по УМР, Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по УПР, старший методист, методист, преподаватель, концертмейстер, заведующий библиотекой, воспитатель.	1) Наличие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности. 2) За систематическое невыполнение требований и норм учебных планов, программ в учебном процессе. 3) За допущение преподавателями отсева студентов без уважительных причин. 4) За неуспеваемость студентов по итогам года. 5) За ненадлежащую организацию учебного и воспитательного процессов, концертной деятельности и несвоевременный контроль за исполнением локальных актов, ненадлежащее исполнение или неисполнение приказов и распоряжений директора. 6) Наличие фактов несвоевременной и некачественной подготовки установленной документации. 7) Наличие обоснованных жалоб со стороны студентов, их родителей (законных представителей), персонала организации.

3.2 Выплаты стимулирующего характера производятся штатным работникам Колледжа и работникам работающим на условиях внешнего совместительства. Премирование работников учреждения производится приказом директора Колледжа по согласованию с профкомом на основании настоящего Положения.

3.3. Премии, начисляемые одному работнику, максимальными размерами не ограничиваются..

3.4. Каждый работник коллектива должен представляться к премии в зависимости от личного вклада в результаты работы трудового коллектива Колледжа. Премия не выплачивается за время нахождения работника в отпусках, а также за дни по листу нетрудоспособности.



3.5. Премии по итогам работы выплачиваются в пределах имеющихся средств.

#### 4. Изменение размеров оплаты труда

4.1. Изменение размеров оплаты труда (базовых окладов, ставок заработной платы), а также установление компенсационных и стимулирующих выплат с учетом нижеследующих показателей осуществляется:

4.1.1. При увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в отделе кадров Колледжа, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера базового оклада (ставки) заработной платы.

4.1.2. При получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа.

4.1.3. При присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.1.4. При присвоении почетного звания – со дня присвоения.

4.1.5. При присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук.

4.2. При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

#### 5. Заключительные положения.

5.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также по инициативе работников Колледжа, директора Колледжа. В Положение могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Принято Общим собранием работников (Конференцией) и представителей обучающихся (делегатов) ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина»

Протокол № 19 от «10» 12 2018 г



Пронумеровано  
Прошнуровано  
И скреплено печатью

43 листа

Директор ГАПОУ  
«АМК им Ф.З.Яруллина»



Еремеева Г.В.