

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бувич Галина Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.07.2021 05:02:20
Уникальный программный ключ:
99a64d73625dfe0fd6ad12ff151d9fdeec87851f

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный институт культуры»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2019-2022 годы

Ректор

Бувич Галина Александровна

28.03.2019



Председатель Профкома

Лушкова Ольга Васильевна

28.03.2019

Коллективный договор принят
на собрании работников

Протокол от 28.03 2019 г. № 1

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН В КГКУ
УСЗН ПО ГОРОДУ БАРНАУЛУ
№ 22/15 ОТ 11.04.2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный институт культуры» (именуемое в дальнейшем Работодатель, Институт) в лице ректора Бувеч Галины Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Первичная профсоюзная организация Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный институт культуры» Российского профессионального союза работников культуры (именуемый в дальнейшем Профсоюзный комитет) от имени работников, в лице председателя профсоюзного комитета Лушковой Ольги Васильевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, в целях регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий их деятельности и выполнения требований трудового законодательства и требований, предусмотренных коллективным договором, заключили настоящий коллективный договор.

1.2. Настоящий коллективный договор регулирует социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, предусматривает совершенствование и укрепление взаимодействия Работодателя и работников в области учебного процесса, научно-педагогической и производственной деятельности, решения задач по созданию благоприятных условий для учебы и труда, удовлетворения социальных интересов и потребностей работников, определяет обязательства и ответственность сторон.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников, независимо от членства в профсоюзе, стажа работы и режима занятости.

1.4. Коллективный договор заключен в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральным законом от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Института;
- иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен сторонами на основе соблюдения ими требований законодательства Российской Федерации о полномочности представителей сторон, равноправия сторон в свободе выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание договора, добровольности сторон в принятии на себя обязательств и ответственности их выполнения, систематичности контроля и ответственности за выполнение обязательств.

1.6. Стороны обязуются не реже одного раза в год информировать друг друга о выполнении принятых обязательств на общем собрании (конференции) работников. С отчетами выступают представители обеих сторон, подписавших коллективный договор.

1.7. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и другими формами информации.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении работника на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Замещение всех должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники) производится по трудовому договору, заключенному на срок до пяти лет. При замещении должностей научно-педагогических работников заключению трудового договора, предшествует конкурсный отбор.

2.2. В содержание трудового договора включаются все обязательные для сторон условия, определенные ТК РФ, настоящим коллективным договором дополнительные условия – по соглашению сторон.

Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения между работником и работодателем дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью заключенного трудового договора.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2.3.1. Дополнительная работа при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы – производится только с письменного согласия работника.

Обязательства сторон по выполнению условий дополнительной работы фиксируются в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору либо иным локальным документом. Работодатель и работник вправе досрочно прекратить действие этого соглашения, уведомив сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.3.2. По письменному заявлению работника, которое подается и регистрируется как входящая корреспонденция, Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления в период работы работника, а при

прекращении трудового договора – в день увольнения, выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, об увольнении, о награждении, о переводах, справку о заработной плате, справку о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и другие).

2.4. Работодатель осуществляет перевод работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя, перевод в соответствии с медицинским заключением, в порядке, установленном законодательством.

2.5. Все вопросы, связанные с изменением структуры института, реорганизации, а также массовым сокращением численности и штата работников рассматриваются предварительно с участием профсоюзного комитета.

2.5.1. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца или три месяца при массовом сокращении до начала проведения сокращения, предоставлять в профком письменную информацию о возможном увольнении работника или работников.

2.5.2. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, установленных законом, за исключением работников, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Рабочая неделя – пятидневная с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

3.2. Режим рабочего времени регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом ректора с учетом мнения Профкома. Правила также определяют особенности режима работы отдельных подразделений института.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, предусмотренных статьями 97, 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в порядке, предусмотренном статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных частью 2

статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с письменного согласия работников, на основании письменного приказа ректора, с которым под роспись знакомятся привлекаемые к работе работники.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Стороны согласились, что Работодатель в исключительных случаях по ходатайству профкома в интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

4.3. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. При разделении ежегодного отпуска на части продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

Дополнительные дни к основному оплачиваемому отпуску предоставляются отдельным категориям работников в соответствии действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Всем лицам, работающим по совместительству, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ).

4.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

4.6. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ, иными нормативными актами федеральных органов власти, а также п. 5.5. настоящего договора.

4.7. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение дополнительных дней отпуска с сохранением заработной платы:

4.7.1. продолжительностью три календарных дня в следующих случаях:

а) с регистрацией брака работника;

б) со смертью близких родственников (родители, супруги, дети);

4.7.2. продолжительностью два календарных дня в следующих случаях:

а) с регистрацией брака близких родственников (детей, родителей);

б) с рождением (усыновлением) ребенка одному из родителей-работнику института;

а также в других случаях по согласованию с Работодателем.

4.8. Работодатель может предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника при получении путевки на санаторно-курортное

лечение.

4.9. Работникам, имеющим 40 часовую рабочую неделю на летний период (с 01.06. по 31.08.) вводится режим летнего времени по следующему графику работы:

– понедельник-четверг – с 08-00 до 17-00 часов, перерыв на обед – с 12-30 до 13-00 часов;

– пятница – с 8-00 до 14-30 часов с перерывом на обед – с 12-30 до 13-00 часов;

– суббота, воскресенье – выходные дни.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется производить оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями труда.

5.2. Система оплаты и стимулирования труда в институте устанавливается с учетом мнения профсоюзного комитета.

Порядок учета мнения Профкома при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права, регулируется ст. 372 ТК РФ.

5.3. Труд работников институт оплачивает по утвержденным в штатном расписании окладам (должностным окладам) на основании Положения об оплате труда, а тех, кто принят по гражданско-правовому договору – по ставкам почасовой оплаты или на условиях, предусмотренных этим гражданско-правовым договором.

При утверждении Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, оклады (должностные оклады) работников, занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих), входящих в эти профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов.)

5.4. Форма оплаты труда – повременная. Заработная плата работнику устанавливается в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат, в том числе, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иных выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 г. № 822, и стимулирующих выплат на основании приказа Минздравсоцразвития от 29.12.2007 г. № 818.

В целях поощрения работников за выполненную эффективную работу в соответствии с критериями оценки работы с учетом Перечня видов выплат стимулирующего характера (приказ Минздравсоцразвития от 29.12. 2007 г. № 818) может осуществляться премирование по решению ректора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

5.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот

период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Расчет средней заработной платы для всех случаев определения ее размера, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, в течение которых за работником сохранялась заработная плата.

5.6. Сохраняется оплата работникам из расчета среднего заработка:

а) при получении дополнительного профессионального образования по направлению деятельности института;

б) за время прохождения периодических медицинских осмотров;

в) при прохождении медицинских обследований, работникам, в том числе, беременным женщинам, если они не могут быть проведены в нерабочее время.

г) при направлении в служебные командировки, с возмещением возникающих расходов по проезду, найму жилых помещений, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных) и иных расходов, произведенных работниками в соответствии с Положением о командировках, утвержденным приказом по Учетной политике.

5.7. Единовременные, имеющие стимулирующий характер, выплаты коллективу, отдельным работникам, материальная помощь или иные выплаты работодатель производит за счет и в пределах фонда оплаты труда при наличии средств, как из бюджетных, так и внебюджетных источников на основании действующего Положения об оплате труда и локальных актов института.

5.7.1. Работникам при наличии средств может быть оказана материальная помощь согласно приказу ректора в связи:

а) со смертью супруга, супруги, близких родственников (матери, отца, детей);

б) с трудным материальным положением, связанным с болезнью и необходимостью дорогостоящего лечения и приобретения лекарств.

в) с иными сложными жизненными ситуациями.

5.7.2. При наличии средств работникам института к юбилейным дням рождения, определенным согласно действующему законодательству (50, 55, 60, 70 лет и далее через каждые 5 лет при наличии оснований для награждения) может быть произведена премиальная выплата в размере не менее одного оклада по должности.

5.7.3. При наличии средств может быть оказана материальная помощь близким родственникам (супруге, супругу, матери, отцу, детям) умершего работника института.

5.8. Выплата заработной платы работникам производится в срок не реже чем каждые полмесяца 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме путем выдачи расчетных листков 1 раз в месяц каждого работника:

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

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников.

Расчетные листки выдаются работнику не позднее дня выдачи заработной платы. Расчетные листки могут выдаваться бухгалтерией другому уполномоченному лицу на основании письменного согласия работника или начальнику структурного подразделения, для дальнейшей передачи работнику.

5.9. Заработная плата выплачивается работнику в кассе института, либо переводиться, на основании письменного заявления работника, в кредитную организацию, с которой работодателем заключен договор о порядке выпуска и обслуживания карт национальной платежной системы. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив об этом в письменной форме работодателю не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. В случае изменения кредитной организации работник обязан предоставить реквизиты, необходимые для перечисления заработной платы, а также самостоятельно оплатить расходы по выпуску и обслуживанию банковской карты национальной платежной системы. Перевод заработной платы на банковские счета осуществляется, если счет обслуживается национальными платежными инструментами (карта «МИР»).

5.10. Оплата отпусков работников производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае предоставления отпуска вне установленного графика оплата производится не позднее 5-ти рабочих дней с даты подписания руководителем заявления на отпуск.

В случае невыплаты денежных средств за время отпуска в установленный срок, либо если работник был предупрежден о начале времени отпуска менее чем за две недели до его начала, работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере часовой или дневной ставки. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере.

5.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

В случае расторжения трудового договора по инициативе работника по

заявлению, поданному менее чем за две недели до увольнения (увольнения по соглашению сторон), полный расчет с работником производится не позднее трех дней с даты подписания заявления работодателем.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

6. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.1.2. Осуществлять персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», по просьбе работника или представителя фонда социального страхования оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

6.1.3. Обеспечить деятельность комиссии по социальному страхованию;

6.1.4. Создавать и обеспечивать деятельность комиссии по урегулированию споров между участниками трудовых отношений;

6.1.5. Обеспечить работу организаций общественного питания в столовой и буфетах, расположенных в учебных корпусах;

6.1.6. Оборудовать санитарно-бытовые помещения в корпусах, а также аптечки, укомплектованные набором лекарственных средств, для оказания первой медицинской помощи.

6.2. Работодатель способствует проведению организованных профкомом культурно-массовых и оздоровительных мероприятий для работников института, разрешает для их организации и проведения использовать имущество института и при наличии средств, оказывает финансовую поддержку.

6.3. Оплата листков нетрудоспособности производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Работники, находящиеся на длительном лечении, имеют право на разовую материальную помощь при наличии денежных средств.

7. ОХРАНА ТРУДА.

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по охране труда обязуется:

7.1.1. выделять на мероприятия по охране труда финансовые средства, предусмотренные настоящим коллективным договором в приложении № 2;

7.1.2. выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, являющимся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора;

7.1.3. проводить работу по специальной оценке условий труда;

7.1.4. обеспечить проведение административно-общественного контроля за состоянием условий безопасности и охраны труда в подразделениях института с предоставлением необходимой нормативно-технической документации;

7.1.5. организовать не реже 1 раза каждые три года обучение и проверку знаний по охране труда руководителей, специалистов по охране труда;

7.1.6. Организовывать проведение обязательных медицинских осмотров работников, в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации;

7.1.7. обеспечить предоставление льгот и компенсаций работникам в соответствии с нормами, предусмотренными действующим законодательством и специальной оценкой условий труда (приложения к коллективному договору);

7.1.8. осуществлять обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Стороны согласились, что в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работников необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза жизни и здоровью работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

Отказ от выполнения работы возможен после официального и предварительного устного уведомления непосредственного руководителя работ. При соблюдении этих условий отказ от работ не влечет для работника привлечение его к дисциплинарной ответственности.

За время приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере 2/3 средней заработной платы.

7.3. Стороны исходят из того, что профсоюзный комитет в необходимых случаях по заявлению работника может проводить независимую экспертизу условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность работника.

Для этого он вправе самостоятельно привлекать специализированные организации или соответствующих специалистов и оплачивать их работу в случае платной основы их деятельности.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН - ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о труде и профсоюзах, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей, выступает стороной в переговорах с

Работодателем по существу возникших в трудовых отношениях конфликтов на принципах взаимодействия и сотрудничества.

Разрешение коллективных и индивидуальных трудовых споров производится в соответствии с главами 60 и 61 Трудового кодекса РФ.

8.2. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в его деятельности.

Для создания условий деятельности профсоюзного комитета Работодатель по возможности и с учетом необходимости предоставляет по заявкам профкома в бесплатное пользование оборудование, помещения, средства транспорта и связи.

8.3. Работодатель производит безналичное удержание и перечисление членских профсоюзных взносов в размере 1 % от заработной платы на счет профсоюзного комитета.

Безналичное удержание профсоюзных взносов согласно ст. 28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности» производится со дня подачи письменного заявления работника независимо от времени поступления на работу в Институт.

8.4. Работники, избранные руководителем (заместителем) профсоюзного комитета и не освобожденные от работы, могут быть уволены по инициативе работодателя по п. 2, подпункту «б» п. 2, 3 и п. 5 части 1 ст. 81 ТК РФ, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия крайкома профсоюза.

8.5. Членам профсоюзного комитета, не освобожденным от работы, предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива и профсоюза.

8.6. Профсоюзный комитет обязуется:

8.6.1. осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, по вопросам рабочего времени, времени отдыха, оплаты труда;

8.6.2. делегировать в комиссию по трудовым спорам института наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

8.6.3. участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;

8.6.4. способствовать соблюдению работниками Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей, требований охраны труда, бережного отношения к имуществу Работодателя, этических норм;

8.6.5. информировать работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов;

8.6.6. осуществлять организацию и проведение оздоровительных мероприятий среди работников;

8.6.7. содействовать в представлении лучших работников к государственным наградам;

8.6.8. контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот;

8.6.9. вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам труда, вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде;

8.6.10. представлять интересы работников по их просьбе в органах по рассмотрению трудовых споров;

8.6.11. в случае возникновения трудовых споров создается комиссия по «трудовым спорам» по их разрешению.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Договор вступает в силу со дня подписания его сторонами, действует в течение всего срока и до тех пор, пока стороны не заключат новый. Стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до 3-х лет.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры Института, при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Института в течение всего срока реорганизации.

9.2. Изменения и дополнения в течение срока действия коллективного договора производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

9.3. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

9.4. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора при выполнении Работодателем принятых условий работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

9.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 20 дней после его подписания.

9.6. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными ими представителями.

При выявлении нарушений условий коллективного договора заинтересованная сторона в письменной форме информирует лиц, подписавших договор.

К коллективному договору прилагаются:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2) Соглашение по охране труда.

3) Перечень профессий работников, подлежащих обеспечению специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный институт культуры»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Г. А. Буевич

« 30 » 06

2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Система менеджмента качества

СМК ПВТР 3.1.2-5-17


Правила внутреннего трудового распорядка

Введены в действие приказом от 30.06.2017

№ 148-п


Версия № 1

Экземпляр № 1

	АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ		
	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка	<i>Лист</i> 2/27	СМК ПВТР 3.1.2-5-17

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения	3
2.	Нормативное обеспечение	3
3.	Определения и сокращения	4
4.	Общие положения	5
5.	Порядок приёма и увольнения работников	6
6.	Основные права и обязанности работников	10
7.	Основные права и обязанности работодателя	13
8.	Рабочее время и его использование	16
9.	Ежегодный отпуск	19
10.	Взыскания и поощрения за успехи в работе	21
11.	Учебный порядок	22
12.	Порядок в помещениях Института	24
13.	Заключительные положения	25
14.	Лист согласования	26
15.	Лист регистрации изменений	27

	АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ		
	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка	Лист 3/27	СМК ПВТР 3.1.2-5-17

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный институт культуры».

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный институт культуры» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.


1.3. Датой введения Правил в действие является дата утверждения их приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный институт культуры».

1.4. Настоящие Правила регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5. Требования настоящих Правил являются обязательными для всех работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный институт культуры».

2. Нормативное обеспечение

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
- Общероссийский классификатор видов экономической деятельности;
- Общероссийский классификатор занятий;
- Профессиональные стандарты;

	АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ		
	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка	Лист 4/27	СМК ПВТР 3.1.2-5-17

Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон «О персональных данных»;

Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти в сфере образования и культуры;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный институт культуры»;

Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный институт культуры»;

Приказы, распоряжения, инструкции федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный институт культуры»;

ГОСТ Р ИСО 9001:2015. «Системы менеджмента качества. Требования»;

СМК ДП 4.2.3-1-16. Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией;

СМК РК 1-16 Система менеджмента качества. Руководство по качеству;

СМК МИ 3.1.8-6-16. Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении», «Должностной инструкции» и изменений к ним;


СМК СТ 3.1-1-16. Система менеджмента качества. Стандарт. Управление документацией. Построение, изложение, оформление и управление.

3. Определения и сокращения

3.1. В настоящих Правилах используются следующие определения и сокращения:

АГИК, Институт – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный институт культуры»;

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами

	АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ		
	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка	<i>Лист</i> 5/27	СМК ПВТР 3.1.2-5-17

Работодателя;

Подбор кадров – процесс изучения кадров с целью определения пригодности выдвигаемых кандидатов для выполнения функциональных обязанностей по данным должностям и достижения гармоничного сочетания различных индивидуальных качеств коллектива;

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) – организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный институт культуры»;

Работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный институт культуры»;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени;

УМУ – Учебно-методическое управление федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный институт культуры»;


Управление персоналом – система организационных, социально-экономических, психологических, нравственных и правовых отношений, обеспечивающих эффективную реализацию возможностей человека в интересах как самого работника, так и организации в целом;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение.

4. Общие положения

4.1. Трудовая дисциплина в Институте основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками профессорско-преподавательского,

	АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ		
	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка	Лист 6/27	СМК ПВТР 3.1.2-5-17

административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала своих трудовых обязанностей.

4.2. Основными целями настоящих Правил внутреннего трудового распорядка являются укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, совершенствование качества оказываемых образовательных услуг, эффективное использование учебного и рабочего времени, рациональное использование финансовых средств Института, а также повышение качества научной, учебно-воспитательной и организационной деятельности Института.

4.3. Трудовая дисциплина поддерживается в первую очередь методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд.

4.4. Правила внутреннего трудового распорядка Института утверждаются ректором с учётом мнения профсоюзного комитета работников Института.

4.5. Настоящие Правила трудового распорядка доводятся в Институте до всеобщего сведения.

5. Порядок приёма и увольнения работников

5.1. Трудовые отношения в соответствии с законодательством РФ регулируются трудовым договором.

При поступлении на работу в Институт работники в письменной форме заключают трудовой договор, в соответствии с которым Институт обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, выплачивать заработную плату.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,



АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

Система менеджмента качества.
Правила внутреннего трудового распорядка

Лист
7/27

СМК
ПВТР
3.1.2-5-17

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

– иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают ректор и работник. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

5.3. Допускается оформление трудового договора с лицами, достигшими возраста 16 лет.

5.4. В трудовом договоре указываются:

– сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;

– идентификационный номер налогоплательщика работника;

– место и дата заключения трудового договора.

– место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

– трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

– дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

– условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);


– режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

– гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

– условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

– условия труда на рабочем месте;

– условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

 Алтайский государственный институт культуры 1975	АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ		
	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка	<i>Лист</i> 8/27	СМК ПВТР 3.1.2-5-17

– другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.5. На основании заключённого трудового договора издаётся приказ ректора о приёме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется Работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

5.6. Институт в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации обеспечивает организацию обязательных медицинских осмотров.

5.7. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

5.8. При приёме на работу администрация Института обеспечивает ознакомление работника с действующими в Институте правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.


5.9. Приём на должности профессорско-преподавательского состава и научных работников производится по трудовому договору, заключённому сроком до пяти лет.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

Заключению трудового договора и подписанию должностной инструкции предшествует конкурсный отбор в соответствии с Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

	АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ		
	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка	Лист 9/27	СМК ПВТР 3.1.2-5-17

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

– признанные недееспособными в установленном федеральными законами порядке;

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

5.10. Работа по совместительству может выполняться работником Института как по основному месту работы, так и в других организациях в свободное от основной работы время.


5.11. В соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ администрация Института имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в Институте.

Перевод допускается только в случаях предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения стихийного бедствия, а также для замещения отсутствующего работника.

Перевод работника может быть произведён на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья и с письменного предварительного согласия Работника.

5.12. Трудовой договор может быть прекращён (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

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

	АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ		
	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка	<i>Лист</i> 10/27	СМК ПВТР 3.1.2-5-17

Основанием прекращения трудового договора профессорско-преподавательского состава, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Института;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности на основании статьи 332 ТК РФ;
- 4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (часть 7 статьи 332 ТК РФ).

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


5.15. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.16. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днём предъявления уволенным работником требования о расчёте. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Все работники профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного и прочего персонала Института имеют право:


– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

	АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ		
	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка	<i>Лист</i> 11/27	СМК ПВТР 3.1.2-5-17

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных в трудовом законодательстве;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

	АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ		
	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка	<i>Лист</i> 12/27	СМК ПВТ 3.1.2-5-17

– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

– соблюдать настоящие правила, трудовую дисциплину и установленные нормы труда;

– бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

– незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

– принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.п.) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

– поддерживать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

– соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

– повышать свой профессиональный уровень путём систематического изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

– заключать договор о полной материальной ответственности в случаях и в порядке, установленных законом;


– соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные переговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имевшую отношения к трудовой деятельности; не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

	АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ		
	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка	<i>Лист</i> 13/27	СМК ПВТР 3.1.2-5-17

д) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Профессорско-преподавательский состав Института обязан:

- выполнять учебно-методическую, научную работу на высоком уровне в соответствии с учебными и индивидуальными планами;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать квалификацию;
- предоставлять выполненные научно-исследовательские работы в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с предприятиями, учреждениями, организациями;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- развивать у обучающихся интеллектуальные и творческие способности, самостоятельность, инициативу, ответственность;
- содействовать повышению авторитета Института, сохранению его традиций и наследия, недопущению неправомерного использования интеллектуальной собственности Института.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;



АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ


Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка	Лист 14/27	СМК ПВТР 3.1.2-5-17
---	---------------	---------------------------

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;


- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать бесперебойное, безопасное функционирование, содержание в надлежащем состоянии и ремонт инженерных сетей, учебных корпусов, общежитий, учебного театра, а также их охрану;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава, своевременно сообщать расписание учебных занятий;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов, проводить мероприятия по улучшению учебно-методической и научно-исследовательской работы;
- обеспечивать изучение, распространение и внедрение передового опыта и методов обучения работников и коллективов, повышать роль их материального и морального стимулирования;
- осуществлять контроль за соблюдением дисциплины работниками, поощрять лучших и применять взыскания к нарушителям, проводить мероприятия по пресечению проявлений пьянства, состояния наркотического или токсического опьянения и курения на территории Института;

	АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ		
	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка	<i>Лист</i> 15/27	СМК ПВТР 3.1.2-5-17

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

	АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ		
	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка	Лист 16/27	СМК ПВТР 3.1.2-5-17

8. Рабочее время и его использование

8.1. В Институте установлена шестидневная 40-часовая рабочая неделя с выходным днём – воскресенье. Для работников подразделений Института, не связанных с учебным процессом, согласно Уставу и коллективному договору устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

8.2. Профессорско-преподавательский состав Института пользуется правом на нормированный шестичасовой рабочий день, сокращённую продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю и удлинённый оплачиваемый отпуск.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ согласно занимаемой должности, учебному плану, индивидуальному плану работы и плану научно-исследовательской работы.

Проведение консультаций, приём экзаменов в межсессионный период и другие виды работы преподаватели ведут по графику, утверждённому кафедрой.

Выезды преподавателей в учебное время: концертно-гастрольные, творческие, научные и по личным вопросам осуществляются согласно приказу ректора на основании заявления преподавателя, согласованного с заведующим кафедрой и учебно-методическим управлением.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.


Профессорско-преподавательскому составу разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

8.3. Продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю, для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы – 35 часов. В соответствии с аттестационной картой рабочих мест по условиям труда работникам предоставляется 10-минутный перерыв для отдыха в зависимости от вида и тяжести нагрузки.

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

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

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

	АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ		
	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка	<i>Лист</i> 17/27	СМК ПВТР 3.1.2-5-17

8.4. Время начала и окончания работы устанавливается:

– для работников с пятидневной рабочей неделей с 08-00 до 16-30 и с 08-30 до 17-00, обеденный перерыв в течение рабочего дня с 12-30 до 13-00 часов.

– для работников с шестидневной рабочей неделей устанавливаются приказом ректора Института графики сменности, режим гибкого рабочего времени в отдельном подразделении с учётом мнения профсоюзного комитета.

В пределах недельного баланса рабочего времени работодатель имеет право на изменение времени начала и окончания работы работников, которое оформляется приказом и доводится до каждого руководителя структурного подразделения под подпись.

8.5. При приёме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырёх часов в день. Выполнение нагрузки по внутреннему совместительству должно быть организовано только в свободное от основной работы время. Все работы, связанные с совмещением должностей разрешается выполнять в течение рабочего дня наряду с основной работой.


Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, отцу ребёнка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребёнком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.6. Время окончания любых учебных занятий в Институте – 21-00 час. Выдача и приём ключей от помещений производится сторожа (вахтёра) учебного корпуса.

8.7. Руководители структурных подразделений обеспечивают ведение учёта рабочего времени работников.

Администрация Института организует постоянный контроль за учётом рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы.

 Алтайский государственный институт культуры 1975	АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ		
	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка	<i>Лист</i> 18/27	СМК ПВТР 3.1.2-5-17

При неявке на работу преподавателя или другого работника руководитель данного подразделения обязан принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

8.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.8.1. Сверхурочной называется работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учётный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:


- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии и т.п.) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.8.2. Режим ненормированного рабочего времени – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.

	АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ		
	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка	<i>Лист</i> 19/27	СМК ПВТР 3.1.2-5-17

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.10. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- а) перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут с 12-30 до 13-00 часов в течение рабочего дня;
- б) два (для научно-педагогических работников, концертмейстеров, администрации Института, хозяйственного персонала – один) выходных дня;
- в) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарём;
- г) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.


Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9. Ежегодный оплачиваемый отпуск

9.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) дней. В соответствии с действующим трудовым законодательством ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск предоставляется инвалидам, научным работникам, имеющим учёную степень, профессорско-преподавательскому составу и концертмейстерам.

Педагогические работники Института не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на оплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года, порядок предоставления которого определяется Уставом.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых

	АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ		
	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка	<i>Лист</i> 20/27	СМК ПВТР 3.1.2-5-17

отпусков, установленной графиком отпусков и необходимостью обеспечения нормального хода работы Института. График отпусков утверждается Работодателем с учётом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в летний каникулярный период. В конце учебного года (до ухода в отпуск) преподавателям сообщается их годовая нагрузка в новом учебном году.

9.2. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных в ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почётные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жёны которых находятся в отпуске по беременности и родам.

9.3. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.


9.4. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.6. Аспиранты, обучающиеся в аспирантуре по заочной форме обучения, имеют право на ежегодные дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней с сохранением средней заработной платы.

9.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

9.8. Работники имеют право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 Алтайский государственный институт культуры 1975	АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ		
	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка	Лист 21/27	СМК ПВТР 3.1.2-5-17

10. Взыскания и поощрения за успехи в работе

10.1. Дисциплинарные взыскания:

10.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:


- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным в ТК РФ.

10.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

10.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учёта мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт в присутствии не менее трёх человек.

	АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ		
	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка	<i>Лист</i> 22/27	СМК ПВТР 3.1.2-5-17

10.1.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и/или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе:

10.2.1. За успехи в учебной, методической, научной, образовательной работе, а также за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другой уставной деятельности для работников Работодатель устанавливает следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- занесение в Книгу почёта и на Доску почёта.

10.2.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Института могут быть представлены к наградам, а именно: награждению орденами, медалями, почётными грамотами, наградными знаками, присвоению почётных званий.


10.2.3. К работникам могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа, заносятся в трудовую книжку и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

10.2.4. Назначение и выплата премий, надбавок и доплат производятся в Институте в соответствии с «Положением об оплате труда и премировании», утверждаемом ректором.

11. Учебный порядок

11.1. Учебный год в Институте начинается ежегодно, как правило, с 1 сентября и заканчивается согласно графику учебного процесса по данному направлению подготовки (специальности).

Занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными и рабочими планами, утверждёнными проректором по учебной работе в установленном порядке. Учебные планы по каждому направлению подготовки (специальности) разрабатываются в строгом соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями.

	АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ		
	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка	<i>Лист</i> 23/27	СМК ПВТР 3.1.2-5-17

Запрещается использование и проведение антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья людей методов обучения.

11.2. Учебное расписание составляется только на один семестр и вывешивается в специально отведённых местах не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

Расписание занятий составляется диспетчерами факультетов УМУ, согласовывается с деканом соответствующего факультета и утверждается проректором по учебной работе. Расписания индивидуальных занятий утверждаются деканом соответствующего факультета.

11.3. В Институте установлены следующие основные виды учебных занятий: лекция, консультация, семинар, практическое занятие, репетиция, лабораторная работа, контрольная работа, академический концерт, творческий просмотр, коллоквиум, реферирование, самостоятельная работа, практика, курсовая работа, выпускная квалификационная работа, аудиторная (контролируемая) самостоятельная работа студентов, внеаудиторная самостоятельная работа студентов. Могут проводиться и другие виды учебных работ в форме групповых, мелкогрупповых и индивидуальных занятий.

Формами контроля знаний обучающихся могут быть: экзамены, зачёты (дифференцируемые), контрольные работы, коллоквиум.

Текущая аттестация обучающихся проводится в виде зачёта и экзамена.

Итоговая государственная аттестация обучающихся проводится в форме государственного экзамена и (или) выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).


Учебная и производственная практика проводятся в соответствии с учебными планами.

Общая трудоёмкость по каждой учебной дисциплине определяется аудиторной нагрузкой и самостоятельной работой обучающегося. Максимальный объём учебной нагрузки студентов не должен превышать 54 часа в неделю.

Институт может проводить и другие виды учебных работ.

11.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонком.

Между двумя академическими часами занятия может устанавливаться перерыв продолжительностью не более 5 минут. По истечении четырёх часов занятий устанавливается обеденный перерыв продолжительностью до 40 минут.

	АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ		
	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка	<i>Лист</i> 24/27	СМК ПВТР 3.1.2-5-17

11.5. До начала каждого занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, кабинетах, на учебных полигонах лаборантский персонал подготавливает необходимые учебные пособия и аппаратуру.

После всех занятий в конце рабочего дня лаборант обязан проверить порядок в закреплённых за кафедрой помещениях (закрыть окна, форточки, музыкальные инструменты, выключить электроосвещение) закрыть двери аудиторий и сдать ключи сторожу (вахтёру) учебного корпуса.

11.6. Для проведения практических занятий каждый курс делится на учебные группы. В каждой группе приказом ректора (по представлению декана) назначается староста. Он подчиняется непосредственно декану факультета.


В обязанности старосты входит:

- ведение в журнале ежедневного учёта посещаемости обучающихся всех видов учебных занятий. Журнал хранится у специалиста по учебно-методической работе и ежедневно перед началом занятий выдаётся старостам;
- представление декану факультета ежедневных сведений о неявке или опоздании обучающихся на занятия;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря и незамедлительное сообщение декану о фактах нарушения учебной дисциплины, возникновении ситуации, представляющей угрозу здоровью обучающихся, сохранности имущества;
- организация получения и распределения среди обучающихся группы учебников и учебных пособий; извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- назначение на каждый день в порядке очерёдности дежурного по группе для поддержания внутреннего санитарного порядка в учебной аудитории.

12. Порядок в помещениях Института

12.1. Порядок в учебных помещениях Института обеспечивают учебно-вспомогательный персонал, руководители учебных подразделений Института, обучающиеся.

12.2. Надлежащую чистоту и порядок в учебных, учебно-производственных помещениях и общежитиях обеспечивает хозяйственный персонал.

	АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ		
	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка	Лист 25/27	СМК ПВТР 3.1.2-5-17

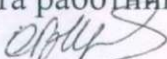
12.3. В помещениях Института воспрещается:


- пребывать в верхней одежде, головных уборах;
- шуметь, мешать проведению занятий;
- курить;
- распивать спиртные напитки;
- производить действия, противоречащие Уставу Института и настоящим правилам.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

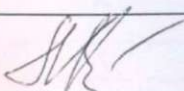
13.2. По инициативе Работодателя и Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Одобрены на заседании профсоюзного комитета работников от
«17» 06 2017 г. Протокол № 5. 

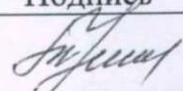
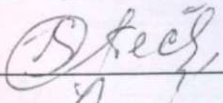
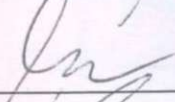
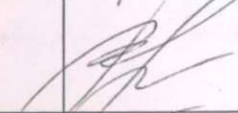
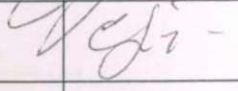
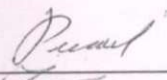
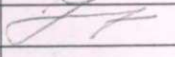
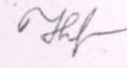


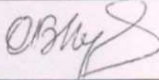
	АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ		
	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка	Лист 26/27	СМК ПВТР 3.1.2-5-17

14. Лист согласования

14.1. Настоящие правила РАЗРАБОТАНЫ:

Структурное подразделение	Руководитель структурного подразделения	Подпись	Дата
Договорно-правовой отдел	Начальник отдела Радонова А.В.		19.06.2017

14.2. Настоящие правила СОГЛАСОВАНЫ:

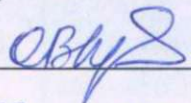
Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор по учебно-творческой работе	Трифонова О.М.		20.06.2017
Проректор по учебной работе	Кутькина О.П.		20.06.2017
Проректор по научной работе и международным связям	Полякова Е.А.		21.06.2017
Проректор по административно-хозяйственной работе	Воронкина И.Э.		21.06.2017
Начальник учебно-методического управления	Московкина Е.А.		22.06.2017
Начальник отдела менеджмента качества	Решетова О.П.		20.06.2017
Начальник общего отдела	Филина Н.А.		20.06.2017
Начальник отдела кадров	Нагубнева М.А.		21.06.2017
Начальник планово-экономического отдела	Климова Р.Г.		22.06.2017
Главный бухгалтер	Новикова Н.П.		23.06.2017
Председатель профкома работников	Лушкова О.В.		21.06.2017

14.3. Настоящие правила хранятся в следующих структурных подразделениях:

- общий отдел;
- договорно-правовой отдел;
- отдел кадров.

СОГЛАСОВАНО:

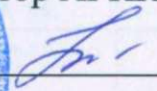
Председатель профкома


О. В. Лушкова
«28» 03 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АГИК




Г. А. Бувич
«28» 03 2019 г.

Соглашение

Алтайского государственного института культуры

по охране труда на 2019 год

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единиц учета	Количество	Срок выполнения мероприятия	Ответственный за выполнения мероприятия	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
						всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Обучение руководителей подразделений на курсах по охране труда и пожарной безопасности	чел.	7	I-IV кв.	Специалист по О.Т. Лушкова О. В.		
2	Обучение работников безопасным методам и приемам работы	чел	34	I-IV кв.	Руководители структурных подразделений		
3	Пересмотр и размножение инструкций по охране труда	шт	15	До 01.12	Руководители структурных подразделений, специалист по О.Т. Лушкова О. Р.		

4	Специальная оценка условий труда	р.м.	40	I-IV кв.	Специалист по О. Т. Лушкова О. В.		
5	Приобретение наглядных пособий, бланков, журналов, знаков безопасности	шт.	30	I-IV кв.	Специалист по О.Т. Лушкова О. В.	-	
6	Проведение технического осмотра зданий и помещений института	кол-во раз	2	Апрель октябрь	комиссия		
7	Проведение периодических медосмотров работников	чел.	270	I-IV кв.	Специалист по О.Т. Лушкова О. В.		
8	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи	шт	6	июль	Специалист по О. Т. Лушкова О. В.		
9	Проведение проверки сопротивления изоляции и заземления оборудования	кол-во корп.	2	I-II кв.	Инженер-энергетик Кулагин А. В.		
10	Ремонт санитарно-гигиенической комнаты учебный корпус №1	шт	1	II – III кв.	Ведущий инженер по кап.ремонту Носарев В. И.		
11	Косметический ремонт коридоров учебного корпуса №1, учебного корпуса №2	шт.	4	II – III кв.	Ведущий инженер по кап.ремонту Носарев В. И.		
12.	Косметический ремонт помещения № 230, 231, 232 учебного корпуса №1	шт	1	I -II кв.	Ведущий инженер по кап.ремонту Носарев В. И.		

13.	Косметический ремонт помещения издательства, учебный корпус № 3	шт	1	II кв.	Ведущий инженер по кап.ремонту Носарев В. И.		
14.	Монтаж светодиодных светильников учебный корпус № 1, учебный корпус № 3	шт	60	II – III кв.	Инженер-энергетик Кулагин А. В.		
15.	Замена стеллажей в помещениях архива, библиотеки.	шт	5	II кв.	Ведущий инженер по кап.ремонту Носарев В. И.		
16.	Выдача сертифицированной спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.	шт	47	II-III кв.	Специалист по О.Т. Лушкова О. В.		

Перечень профессий работников

Алтайского государственного института культуры, подлежащих обеспечению специальной одеждой, специальной обувью и другими, средствами индивидуальной защиты, на основании

Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997-н

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки (в мес.)	Пункт приказа
1.	заведующий архивом	халат для защиты от общих производственных загрязнений перчатки с точечным покрытием	12 4	Приказ от 09.12.2014 г. № 997-н п.7
2.	водитель при управлении автобусом, легковым автомобилем	костюм для защиты от общих производственных загрязнений перчатки с точечным покрытием перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 1 деж.	Приказ от 09.12.2014 г. № 997-н п.11
3.	гардеробщик	халат для защиты от общих производственных загрязнений	12	Приказ от 09.12.2014 г. № 997-н п.19
4.	дворник	костюм для защиты от общих производственных загрязнений сапоги резиновые с защитным подноском перчатки с полимерным покрытием куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на	12 12 2 24	Приказ от 09.12.2014 г. № 997-н п.23

		утепляющей прокладке валенки с резиновым низом фартук из полимерных материалов с нагрудником	6	
5.	библиотекарь	халат для защиты от общих производственных загрязнений	12	Приказ от 09.12.2014 г. № 997-н п.30
6.	заведующий хозяйством	халат для защиты от общих производственных загрязнений перчатки с полимерным покрытием	12 2	Приказ от 09.12.2014 г. № 997-н п.32
7.	рабочий по ремонту зданий	костюм для защиты от общих производственных загрязнений сапоги резиновые с защитным подноском перчатки с полимерным покрытием очки защитные средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	12 12 2 до износа до износа	Приказ от 09.12.2014 г. № 997-н п.135
8.	слесарь - сантехник	костюм для защиты от общих производственных загрязнений сапоги резиновые с защитным подноском перчатки с полимерным покрытием перчатки резиновые или из полимерных материалов очки защитные	12 12 1 до износа	Приказ от 09.12.2014 г. № 997-н п.148
9.	уборщик служебных помещений	халат для защиты от общих производственных загрязнений перчатки с полимерным покрытием перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 2 1	Приказ от 09.12.2014 г. № 997-н п.171
10.	слесарь - электрик	костюм для защиты от общих	12	Приказ от 09.12.2014 г.

		производственных загрязнений перчатки с полимерным покрытием сапоги резиновые с защитным подноском боты или галоши диэлектрические перчатки диэлектрические очки защитные	2 12 дежурные до износа до износа	№ 997-н п.193
11.	заведующий складом	халат для защиты от общих производственных загрязнений перчатки с полимерным покрытием	12 2	Приказ от 09.12.2014 г. № 997-н п.31
12.	грузчик	костюм для защиты от общих производственных загрязнений перчатки с полимерным покрытием	12 1	Приказ от 09.12.2014 г. № 997-н п.21

Специалист по охране труда



О. В. Лушкова

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

46 (сроку шесть)

листов

Ректор

Г.А. Буевич

