

1-18
ч. 1


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВА- ТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ П.И.ЧАЙКОВСКОГО»

на 2015-2018 годы

От работодателя:
Ректор
Московской государственной консерватории
имени П.И.Чайковского
Соколов Александр Сергеевич

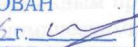

(подпись)
« 2015 г.
М.П.

От работников:
Председатель Первичной профсоюзной организации
Московской государственной консерватории
имени П.И.Чайковского

Мовчан Лариса Анатольевна

(подпись)

«23 января» 2015 г.

М.П.
Первичная профсоюзная
организация
Московской государственной
консерватории
им. П.И. Чайковского
МОСКВА

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 1-18 от 14.01.2016 г.

с дальнейшим ее исполн

РАЗДЕЛ 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками организации и работодателем и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы.

Сторонами коллективного договора являются: работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И.Чайковского» (далее – Консерватория) в лице ректора Соколова Александра Сергеевича (далее – Администрация), и работники организации, именуемые далее “работники”, представленные Первичной профсоюзной организацией Консерватории (далее – Профком) в лице председателя профкома Мовчан Ларисы Анатольевны.

Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых прав и гарантий работников, повышения уровня жизни работников, введения дополнительных по сравнению с законодательством гарантий и компенсаций работникам, проведения мероприятий по оздоровлению, организации отдыха работников и членов их семей, создания благоприятного психологического климата в коллективе, реализации принципов социального партнерства, а также взаимной ответственности сторон, выполнения требований законодательства о труде и настоящего договора.

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

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

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

Утверждение Коллективного договора осуществляется на конференции работников, подписывается ректором Консерватории и председателем Профкома.

Контроль за исполнением договора осуществляется двухсторонней комиссией

сией, проводившей переговоры по его заключению и сторонами самостоятельно, в объеме их компетенции.

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

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.2.1. Предметом настоящего договора являются условия труда и его оплаты, режим труда и отдыха, гарантии и компенсации работникам, представляемые Администрацией, а также иные вопросы, определенные сторонами.

1.2.2. Администрация обязуется заблаговременно представлять Профкому проекты нормативных актов, затрагивающих социально-экономические, профессиональные и трудовые права и интересы работников.

1.2.3. Исходя из положений ст. 8, ч.4 ст. 82 ТК, стороны установили, что принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, производится Администрацией по согласованию с Профкомом.

1.3. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

1.3.1. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников не зависимо от членства в профсоюзе.

1.4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

1.4.1. Настоящий Коллективный договор заключен на срок 3 (три) года.

1.4.2. Коллективный договор вступает в действие со дня подписания его сторонами.

1.4.3. В течение срока действия настоящего Коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

РАЗДЕЛ 2

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовой договор работников не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий, установленный трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами (соглашениями) и настоящим Коллективным договором.

2.2. Администрация обязуется при приеме на работу знакомить работника с по-

ручаемой работой, условиями и оплатой труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, настоящим Коллективным договором.

2.3. Трудовой договор со всеми вновь поступающими на работу работниками заключается в письменной форме. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям, предусмотренным ст. 57 ТК.

2.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменена только с его письменного согласия.

2.5. Администрация обязуется не изменять определённых сторонами условий трудового договора (например, количество учебных часов) педагогического работника в течение учебного года.

2.6. При привлечении к преподавательской деятельности работников на условиях совместительства и почасовой оплаты труда преимущество имеют штатные работники Консерватории.

2.7. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом или федеральным законом.

2.8. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

2.9. С научно-педагогическими работниками срочный трудовой договор заключается на срок до 5 лет.

2.10. Администрация обязуется привести наименование должности работника, если это связано с предоставлением работнику определенных компенсаций в соответствии с федеральными законами и другими нормативными актам, в соответствии с наименованиями должностей, указанными в квалификационных справочниках, утверждаемых Правительством РФ.

2.11. Администрация обязуется создавать условия для профессионального роста работников путем организации системы подготовки кадров. Каждый работник, как работающий, так и вновь принятый, должен иметь возможность повысить квалификацию по своей специальности не реже одного раза в пять лет за счет средств учреждения.

2.12. Все вопросы, связанные с ликвидацией, реорганизацией учреждения, сокращением численности или штата работников, изменением условий труда работников предварительно согласовываются с Профкомом.

2.13. Расторжение трудового договора с работником - членом профсоюза по инициативе Администрации может быть произведено только с предварительного согласия Профкома.

2.15. Аттестация проводится в соответствии с «Положением об аттестации работников Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского (Приложение №9). В состав аттестационной комиссии включается член Профкома.

2.16. Администрация обязуется при сокращении численности или штата работников в первую очередь расторгать трудовые договоры с временными работниками.

2.17. Администрация обязуется уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штатов работников не позднее, чем за 3 месяца до его начала. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства и т.д.).

2.18. В случае невозможности сохранения рабочих мест Администрации рекомендуется предусмотреть:

- временное ограничение приема работников;
- отказ от совмещения должностей (профессий);
- ограничение круга совместителей.

2.19. Администрация предоставляет высвобождаемым работникам возможность поиска другой работы не менее двух дней в неделю с сохранением средней заработной платы на период до двух месяцев.

2.20. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации.

2.21. Профсоюз обязуется сохранять высвобождаемых работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, оказывать посильную материальную помощь.

2.22. При сокращении численности или штатов не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи, преимущественное право на оставление на работе помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, в этом случае имеют следующие работники:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- матери, имеющие детей-инвалидов;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.
- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- инвалиды;
- работники - единственные кормильцы в семье;
- и др.

2.23 Администрация при наличии финансовых возможностей обязуется при увольнении работников по сокращению штатов выплачивать им дополнительно к определенному законом выходному пособию единовременное пособие в размере должностного оклада.

2.24. Администрация с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока (не менее чем за 2 месяца) выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

РАЗДЕЛ 3

ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени, время перерыва для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Консерватории, которые утверждаются Администрацией по согласованию с Профкомом. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к настоящему Коллективному договору.

3.2. Педагогические работники имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут, для чего Администрация обязуется организовать пункты приема пищи (столовые, буфеты) с наличием горячего питания.

3.3. Продолжительность рабочего времени работников не может быть более 40 часов в неделю.

3.4. Особый режим работы (ненормированный рабочий день) устанавливается для некоторых работников, которые могут по распоряжению Администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем прилагается к настоящему Коллективному договору. *(Приложение - №7)*

3.5. Для инвалидов 1-2 групп, работников в возрасте до 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ», ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.6. Ежегодным приказом Администрации устанавливается (на основании решения Ученого совета и по согласованию с Профкомом) предельная, индивидуальная годовая норма учебной нагрузки педагогического работника в объеме не более 900 часов.

3.7. Администрация обязуется равномерно распределять учебную нагрузку между педагогическими работниками кафедры, занимающими одинаковые должности.

3.8. Администрация обязуется знакомить каждого педагогического работника с новой учебной нагрузкой на следующий учебный год до ухода работника в отпуск.

3.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.10. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.11. Администрация, в исключительных случаях, в интересах работников и для создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.13. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

3.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

3.15. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.16. Работникам, имеющим путевки на лечение и отдых, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению).

3.17. Заработная плата за все время отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

3.18. При несвоевременной выплате отпускных начало отпуска (по заявлению работника) может переноситься на время задержки выплат с продолжением выполнения своих трудовых обязанностей.

3.19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее трех календарных дней. (Приложение № 7) В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

3.20. Администрация (на основании письменного заявления работника) предо-

ставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам В.О.В. до 35 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту до 30 календарных дней в году;
- ветеранам труда до 30 календарных дней в году;
- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет до 14 календарных дней в году;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет до 14 календарных дней в году;
- одиноким матерям до 14 календарных дней в году;
- работникам Научной музыкальной библиотеки имени С. И. Танеева длительный отпуск (до 14 дней в году) без сохранения заработной платы предоставляется во время летних студенческих каникул.
- работникам концертных залов Консерватории (работающим по скользящему графику) отпуск без сохранения содержания предоставляется после очередного отпуска.
- и в других случаях.

3.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, либо по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

РАЗДЕЛ 4

ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основании систем и положений об оплате труда, утвержденных по согласованию с Профкомом, и настоящего Коллективного договора.

4.2. Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы труда устанавливаются Администрацией самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе из прибыли, по согласованию с Профкомом и закрепляются в Положении об оплате труда (ст.ст. 135, 144, 147, 154 ТК. (Приложение № 2))

4.3. Все выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда Консерватории, включаются в состав среднего заработка, в том числе в средний заработок для исчисления отпускных сумм.

4.4. Введение новых условий труда или их изменение производится по согласованию с Профкомом.

4.5. Администрация обязуется своевременно выплачивать заработную плату работникам в месте выполнения ими работы два раза в месяц (3 и 18 числа каждого месяца) с выдачей расчетного листка.

4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Администрацию в письменной форме, прекратить работу (отсутствовать на работе) на весь период до выплаты задержанной суммы.

4.7. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

4.8. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок (должностных окладов) производится:

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией ученой степени доктора наук.

4.9. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда), устанавливаются не ниже норм, предусмотренных законодательством.

4.10. Все доплаты и надбавки компенсирующего и стимулирующего характера осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников Консерватории (*Приложение № 2*)

4.11. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников Консерватории (*Приложение № 2*) и не могут превышать 100% ставки (должностного оклада) замещаемого работника.

4.12. Премирование работников производится в соответствии с Положением о оплате труда работников Консерватории. (*Приложение № 2*)

4.13. Недовыполнение установленного индивидуальным планом объема учебной нагрузки, а также методической и научно-исследовательской работы (по независящим от педагогического работника причинам) не влечет уменьшения должностного оклада в течение учебного года.

РАЗДЕЛ 5

ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5.1. Администрация обязуется обеспечить работникам здоровые и безопасные

условия труда, внедрять современные средства защиты, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические нормы условий труда, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

Администрация обязуется обеспечить работу по охране труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом г. Москвы «Об охране труда в г. Москве».

Для реализации этих задач Администрация осуществляет ряд мероприятий по охране труда и улучшению условий труда. Перечень этих мероприятий, сроки и стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указываются в Соглашении по охране труда. (*Приложение № 3*)

5.2. Администрация обязана проводить специальную оценку условий труда с привлечением специализированных организаций. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители Профкома и совместной комиссии по охране труда.

5.3. Администрация обязана систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режиму труда и отдыха, компенсациям и средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе. Непосредственный руководитель подразделения, в котором трудится работник, обязан предоставить ему информацию не позднее следующего дня с момента сделанного запроса.

5.4. Администрация обеспечивает инструктаж работников по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж, запрещается.

5.5. Обязательные периодические медицинские осмотры работников, занятых на тяжелых работах, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на работах, при выполнении которых обязательны периодические медицинские осмотры, проводятся за счет средств Администрации.

5.6. Администрация обязуется обеспечить бесплатное проведение диспансеризации работников.

5.7. В соответствии с законодательством Администрация обеспечивает ежегодное обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.8. Администрация обеспечивает пожарную безопасность.

5.9. Администрация обеспечивает в течение года в помещениях кафедр, отделов и учебных аудиториях температурный режим в соответствии с СанПиН 2.2.4.548-96 и ГОСТ 12.1.005-88. При понижении в помещениях температуры ниже нормы (18° С) и повышении выше нормы (28°С) Администрация по предо-

ставлению Профкома может переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы.

5.10. Администрация и Профком обеспечивают выборы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

5.11. Профком и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма.

5.12. В Консерватории создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей Администрации и Профкома в количестве 3 человек.

5.13. Администрация включает представителей технической инспекции труда профсоюза в состав комиссий, принимающих вновь вводимые в эксплуатацию и реконструированные объекты, а также комиссий по расследованию тяжелых несчастных случаев.

РАЗДЕЛ 6

СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ

6.1. Администрация обеспечивает сотрудникам Консерватории, в строгом соответствии с законодательством, выплату и компенсации из средств социального страхования:

- по временной нетрудоспособности;
- по беременности и родам;
- по уходу за ребёнком до достижения им возраста 1,5 лет;
- на рождение ребёнка;
- на погребение.

Профсоюз осуществляет контроль за полнотой и своевременностью отчислений страховых взносов в Фонд социального страхования, за правильностью обеспечения работников пособиями и компенсациями.

6.2. Лицам, впервые поступившим на работу, Администрация оформляет и выдает трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

6.3. Администрация обязуется обеспечить функционирование медицинского пункта Консерватории, систематическое пополнение аптек первой помощи в подразделениях Консерватории, проведение профилактических мероприятий с целью предупреждения массовых заболеваний гриппом.

6.4. Администрация обязуется заключить с Городской поликлиникой договор на медицинское обслуживание работников в порядке дополнительного медицин-

ского страхования.

6.5. Администрация, исходя из финансовых возможностей, производит частичную оплату дополнительных медицинских услуг работникам, не прикрепленным к поликлиникам, по предъявлении соответствующих квитанций.

6.6. Все работники обязуются регулярно проходить профилактические осмотры и флюорографию в сроки, установленные Администрацией.

6.7. Для управления средствами социального страхования в Консерватории создается комиссия по социальному страхованию, образованная на паритетных началах из числа представителей Администрации и Профкома, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по социальному страхованию (*Приложение №3*).

6.8. Комиссия решает вопросы о расходовании средств социального страхования, осуществляет контроль за правильной выплатой пособий по социальному страхованию. Решения утверждаются Администрацией.

6.9. Комиссия по социальному страхованию ежегодно отчитывается о своей работе на заседании Профкома.

6.10. Администрация оказывает материальную помощь работникам в экстремальных случаях (похороны, пожар, авария, операция и т.п.).

6.11. Администрация совместно с Профкомом принимает решения о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия работников Консерватории.

6.12. Администрация обязуется представлять работников к награждению знаками отличия, дающими право на звание «Ветеран труда», за долголетний и добросовестный труд, имеющих стаж работы в Консерватории не менее 10 лет.

РАЗДЕЛ 7

ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Первичная профсоюзная организация Московской государственной консерватории

имени П.И.Чайковского действует на основании Устава Московского городского Профсоюза работников культуры, Положения о Первичной профсоюзной организации Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского и в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, в области коллективных прав и интересов работников - независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением о

первичной профсоюзной организации.

7.3. Члены Профкома входят на паритетных началах в состав комиссий по социальному страхованию, трудовым спорам, охране труда и т. д.

7.4. Председатель первичной профсоюзной организации в соответствии с законодательством представляет интересы работников в коллегиальных органах управления Консерватории.

7.5. Председатель первичной профсоюзной организации входит в состав Ученого совета.

7.6. Профком вносит Администрации предложения о принятии локальных нормативных актов по социально-экономическим вопросам, а также проекты этих актов. Администрация обязуется в 2-х недельный срок рассматривать предложения (проекты локальных нормативных актов) Профкома и представлять ему мотивированное мнение по конкретному предложению (проекту).

7.7. Администрация по согласованию (с учетом мнения) с Профкомом рассматривает приказы и распоряжения по следующим вопросам:

- установление систем и форм оплаты труда, размеров доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера (в том числе единовременных);
- введения, замены и пересмотра норм труда работников (в т.ч. педагогической нагрузки работников);
- утверждения формы расчетного листка;
- привлечения к сверхурочным работам;
- установления размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда;
- повышения заработной платы в ночное время;
- разделения рабочего дня на части;
- составления графиков сменности;
- разрешения работы в выходные и праздничные дни;
- установления очередности предоставления отпусков;
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждения Правил внутреннего трудового распорядка;
- применения и снятия дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определения форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- разработки инструкций по охране труда;
- расследования несчастных случаев;
- расторжения трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Администрации;
- выдвижения на правительственные награды.

7.8. Профком безвозмездно осуществляет следующие мероприятия (финансируемые Администрацией) по реализации обязательств настоящего договора:

- заключение договоров на приобретение путевок в санаторно-оздоровительные учреждения и на отдых работников и их детей;
- распределение путевок;
- заключение договоров на медицинское обслуживание;
- приобретение и комплектование новогодних подарков для детей работников;
- и т.д.

7.9. Администрация представляет в безвозмездное пользование Профкому помещение (№402, расположенное в 4 учебном корпусе Консерватории), оргтехнику, средства связи (тел.: 8 495 629 8504), а также другие условия для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации.

7.10. Администрация предоставляет (может предоставить) в бесплатное пользование первичной профсоюзной организации Консерватории принадлежащие Администрации либо арендованные ей здания, сооружения, помещения и другие объекты, а также базы отдыха, спортивные и оздоровительные центры для организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

7.11. Работники, входящие в состав Профкома и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа.

Перевод указанных работников на другую работу, а также увольнение по инициативе Администрации не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа.

7.12. На профгруппоргов факультетов, кафедр и т.д. Консерватории распространяются гарантии, предусмотренные ст. 374 ТК.

7.13. Члены Профкома, не освобожденные от основной работы освобождаются от нее для участия в работе их выборных органов с сохранением средней заработной платы.

7.14. Через средства информации Профком вправе информировать работников о деятельности Первичной профсоюзной организации Консерватории оповещать о предстоящих мероприятиях.

7.15. Администрация ежемесячно бесплатно перечисляет на счет Профкома членские профсоюзные взносы со всех видов заработной платы работников - членов профсоюза по их заявлениям (при приеме на работу или вступлении в профсоюз) не позднее следующего дня после выплаты заработной платы.

7.16. Администрация ежемесячно отчисляет денежные средства первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу, а также иную уставную деятельность профсоюзной ор-

ганизации в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

7.17. Администрация перечисляет средства профсоюзной организации на проведение мероприятий, связанных с празднованием государственных праздников, юбилейных дат, оздоровление и отдых сотрудников и их детей.

7.18. Профком осуществляет контроль за выполнением обязательств по настоящему Коллективному договору.

7.19. Профком представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

7.20. Члены профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими работниками правами и льготами:

- бесплатная юридическая консультация;
- защита профкома в случае индивидуальных трудовых споров;
- бесплатная защита в суде в случае трудового конфликта с работодателем;
- получение материальной помощи из средств профкома;
- получение в преимущественном порядке путевок на санаторно-курортное лечение;
- обеспечение в преимущественном порядке детей сотрудников путевками в детские оздоровительные лагеря.

Вышеперечисленная юридическая помощь оказывается профсоюзными юридическими службами.

Все приложения к настоящему Коллективному договору утверждаются Администрацией по согласованию с Профкомом (ст. 8 ТК и п. 1.2.5. Коллективного договора).

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка. Стр. 17
2. Положение об оплате труда в Консерватории. Стр. 44
3. Положение о комиссии по социальному страхованию Консерватории. Стр. 82
4. Соглашение по охране труда. Стр. 85
5. Перечень должностей, при работе на которых, работники подлежат прохождению обязательных периодических медицинских осмотров, в соответствии с Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. №302н. Стр.87
6. Перечень должностей работников, имеющих право на получение бесплатной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты. Стр. 90
7. Перечень должностей, работников с ненормированным рабочим днем. Стр. 92
8. Положение об аттестации работников Консерватории. Стр. 94
9. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МГК имени П.И. Чайковского. Стр. 105

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

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются основным локально-нормативным актом, которым определяется трудовой распорядок Консерватории.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Консерватории разработаны на основе Конституции Российской Федерации (РФ), Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации", Типового Положения об образовательном учреждении высшего образования (высшем учебном заведении) РФ", Трудового кодекса РФ и других действующих законодательных актов РФ, Устава Консерватории.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Консерватории являются обязательными для ее администрации, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, инженерно-технических работников, учебно-воспитательного персонала, хозяйственных и производственных работников (в дальнейшем - работников Консерватории), а также физических лиц, находящихся на территории Консерватории.

«СОГЛАСОВАНО»

«*Л.А. Мовчан*» 2015 г.

Председатель профкома

(Л.А. Мовчан)



«УТВЕРЖДАЮ»

«*А.С. Соколов*» 2015 г.

Ректор Консерватории

(А.С. Соколов)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМЕНИ П.И.ЧАЙКОВСКОГО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются основным локально-нормативным актом, которым определяется трудовой распорядок Консерватории.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Консерватории разработаны на основе Конституции Российской Федерации (РФ), Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации", "Типового Положения об образовательном учреждении высшего образования (высшем учебном заведении) РФ", Трудового кодекса РФ и других действующих законодательных актов РФ, Устава Консерватории.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Консерватории являются обязательными для его администрации, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала, хозяйственных и производственных работников (в дальнейшем - работников Консерватории), а также физических и юридических лиц, находящихся на территории Консерватории.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией консерватории в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка Консерватории утверждаются ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа, представляющего работников Консерватории при принятии локальных нормативных актов (ст. 189, ст. 190 Трудового кодекса РФ).

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка Консерватории должны быть доступны для ознакомления работников в любое время.

1.9. Отдел по организационной работе и работе с персоналом обязан ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка каждого нанимаемого работника, который подтверждает это в письменном виде.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

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

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

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

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

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

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, один

из которых остается у работника.

2.2. Лица, поступающие на работу, обязаны предъявить 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

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

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

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

2.4. Работники Консерватории и сторонние специалисты могут быть приняты на работу по совместительству в установленном порядке.

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

При приеме на работу внешние совместители предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, справку с основного места работы.

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

- ознакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- проинструктирует по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

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

2.7. В соответствие с приказом о приеме на работу администрация Консерватории обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

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

2.8. Трудовые книжки работников хранятся в Отделе по организационной работе и работе с персоналом. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работники Отдела по организационной работе и работе с персоналом обязаны ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора с работником.

2.11. Руководитель Консерватории вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.12. Личное дело работника хранится в Отделе по организационной работе и работе с персоналом и передается в Архив после увольнения работника с работы.

2.13. Перевод на другую работу осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника.

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

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

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

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

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

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

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

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

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

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя:

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

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

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

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

- в комиссии по трудовым спорам;
- в суде.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Оплата труда работникам производится в соответствии с положением об оплате труда в месте выполнения ими работы два раза в месяц (3 и 18 числа каждого месяца) с выдачей расчетного листка.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее условиям, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

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

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

- длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных ст.335 Трудового Кодекса РФ;

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- бережно относиться к вверенной документации;

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

4.3. Профессорско-преподавательский состав обязан:

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

- планировать свою работу на предстоящий учебный год в соответствии с Положением о порядке планирования и учёта нагрузки профессорско-преподавательского состава и индивидуальным планом, вести необходимую документацию;

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

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

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

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий.

4.4. Научные сотрудники обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу на высоком научно-методическом уровне;

- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- обеспечивать экономное и рациональное использование средств по всем видам расходов научно-исследовательского договора;

Научные сотрудники могут привлекаться к учебной работе с их согласия.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Ректор Консерватории имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и береж-

ного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

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

- принимать локальные нормативные акты;

5.2. Ректор Консерватории обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, трудовыми договорами;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- осуществлять социальное страхование работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

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

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований охраны труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

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

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

- обеспечивать поддержание общественного порядка в консерватории;

- совершенствовать систему охраны консерватории с применением современных технических средств;
- организовывать проведение научных исследований на современном научно-методическом уровне и осуществлять контроль над ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием средств по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины;
- обеспечивать применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдачу заработной платы и стипендии в установленные сроки; своевременное предоставление отпусков всем работникам Консерватории;
- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

6.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

6.2. В Московской консерватории устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Для всех категорий работников, не связанных с организацией и обслуживанием учебного процесса, устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

6.3. Продолжительность рабочего дня научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала - 8 часов при 5-дневной рабочей неделе. Режим рабочего дня для указанных категорий установлен согласно Режиму рабочего времени (Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

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

6.5. Каждый работник до начала работы обязан отметить свой приход, а по окончании рабочего дня - уход, в журнале регистрации рабочего времени в структурном подразделении. Не позднее 25 числа каждого месяца лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени в структурных подразделениях и службах, передают в бухгалтерию табель учета рабочего времени.

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

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

согласия работника.

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

6.7. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается соглашениями или локальным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

6.8. При работе в режиме гибкого рабочего времени, начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон и учитывается суммарное количество рабочих часов в течение соответствующего учетного периода (рабочего дня, недели, месяца).

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

6.10. Для профессорско-преподавательского состава:

- имеет право на сокращенную продолжительность рабочего времени. (Закон "Об образовании в РФ", п.5 ст.47);

- учебное время определяется расписанием занятий в пределах установленной кафедрой индивидуальной учебной нагрузки преподавателя;

- для изменения учебной нагрузки по инициативе Администрации согласие преподавателя не требуется в случаях:

- . временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя

- (продолжительность выполнения преподавателем без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

- . восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

- Учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается заведующим кафедрой до ухода работников в отпуск;

- Преподавателю по решению Администрации может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

- При неявке на занятие преподавателя, занятого в учебном процессе, заве-

дующий кафедрой обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем. Отсутствующий преподаватель обязан принять все необходимые меры по оповещению заведующего кафедрой о возможной неявке на работу;

- Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в количестве 56 календарных дней;

- Ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Отпуск может быть предоставлен с разрывом в течение текущего календарного года;

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

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

Время начала работы и занятий устанавливается с 9 час. 00 мин.

Время окончания работы и занятий устанавливается, исходя из продолжительности рабочего дня, с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса, но не позднее 22 час.00 мин.

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

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

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря не текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную добросовестную работу, за большие достижения в учебно-воспитательной и

творческой работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников:

- . объявление благодарности;
- . выдача премии;
- . награждение Почетной грамотой;
- . представление к присвоению почетных званий и правительственных наград.

7.2. Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.3. За особые трудовые заслуги работники консерватории представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

Так, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профкома.

8.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работник должен дать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение

работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

8.11. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка, и, в особенности прогула, применять меры воздействия. Укрывательство, выгораживание проступков подчиненных и другие неблагоприятные действия руководителей в целях создания видимости благополучной обстановки рассматриваются на ректорате, и принимаются соответствующие меры воздействия вплоть до дисциплинарных взысканий.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Консерватория несет материальную ответственность перед работником в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Работник несет материальную ответственность перед Консерваторией в со-

ответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ МОСКОВСКОЙ КОНСЕРВАТОРИИ

10.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в классах, кабинетах, коридорах, холлах, лифтах, туалетных комнатах и других помещениях, а также на прилегающей к его зданиям территории несет проректор по административно-хозяйственной работе.

За содержание классов, кабинетов, коридоров, холлов, лифтов, туалетных комнат и других помещений, за исправность и сохранность оборудования в них, а также их санитарное состояние отвечают коменданты и администраторы.

10.2. В помещениях запрещается:

- находиться в верхней одежде;
- вести громкие разговоры и шум во время занятий;
- курить (кроме специально отведенных мест);
- портить имущество;
- распивать алкогольные напитки;
- появляться с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади по решению старшего смены охраны).

10.3. Проректор по административно-хозяйственной работе обязан обеспечить охрану Консерватории, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.

Охрана зданий, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц из числа сотрудников по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

10.4. Ключи от всех помещений должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться под роспись по списку, утвержденному проректором по административно-хозяйственной работе.

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

Постоянные и временный пропуска оформляются для работников при их поступлении на работу и действует до момента увольнения.

10.6. Перемещение материальных ценностей на территориях Московской консерватории осуществляется по материальному пропуску.

10.7. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и устанавливается руководителями, как правило, во второй половине рабочего дня.

10.8. Запрещается работа в помещениях Московской консерватории после 22 часов без письменного разрешения администрации. В праздничные дни разрешается работать только дежурной службе, остальным - по списку, утвержденному ректором или проректором по АХР.

10.9. Копии Правил внутреннего трудового распорядка находятся у руково-

дителей всех структурных подразделений.

Оригинальный экземпляр настоящих Правил хранится в отделе по организационной работе и работе с персоналом.

**Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка Консерватории**

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

| № п/п | Наименование подразделения, должность | Начало работы | Перерыв для отдыха и питания | Окончание работы | кол-во рабочих дней в неделю | примечание |
|-------|---|--|---------------------------------|------------------|------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Ректорат | | | | | |
| | Ректор | Работа в режиме гибкого рабочего времени | | | | |
| | Помощники ректора | 9.30 | 30 мин. по скользящему графику | 21.30 | 5 | по графику |
| | Проректор по учебной работе | Работа в режиме гибкого рабочего времени | | | | |
| | Помощник проректора по учебной работе | 9.30 | 13.00-13-30 мин. | 18.00 | 5 | - |
| | Проректор по научной работе | Работа в режиме гибкого рабочего времени | | | | |
| | Помощник проректора по научной работе | 10.00 | 30 мин. по скользящему графику | 18.30 | 5 | - |
| | Проректор по УМО | Работа в режиме гибкого рабочего времени | | | | |
| | Помощник проректора по УМО | 9.00 | 30 мин. | 17.30 | 5 | - |
| | Проректор по концертной деятельности | Работа в режиме гибкого рабочего времени | | | | |
| | Помощник проректора концертной деятельности | 10.00 | 14.00-14.30 | 18.30 | 5 | - |
| | Проректор по АХР | Работа в режиме гибкого рабочего времени | | | | |
| | Помощник проректора по АХР | 9.00 | 30 минут по скользящему графику | 18.00 | 5 | Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30 |

| | | | | | | |
|----|---|-------|---------------------------------|-------|---|--|
| 2. | Управление бухгалтерского учета | 9.00 | 13.00-13.30 | 17.45 | 5 | Рабочий день в пятницу – 9.00-16.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30 |
| | Старший кассир | 9.00 | 13.00-14.00 | 18.00 | 5 | - |
| | Касса №1 | 13.00 | 15.00-16.00 | 22.00 | 7 | По графику |
| | Касса №2 | 13.00 | 16.00-17.00 | 22.00 | 7 | По графику |
| | Касса №3 | 10.00 | 14.00-15.00 | 19.00 | 7 | По графику |
| | Киоск | 17.30 | 30 минут по скользящему графику | 22.30 | 7 | По графику |
| 3. | Отдел по организационной работе и работе с персоналом | 9.30 | 13.00-13.30 | 18.15 | 5 | Рабочий день в пятницу – 9.30-17.00 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30 |
| 4. | Планово-экономический отдел | 9.00 | 13.00-13.30 | 18.00 | 5 | Рабочий день в пятницу – 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30 |
| 5. | Юридический отдел | 9.30 | 13.00-13.30 | 18.15 | 5 | Рабочий день в пятницу – с 9.30-17.00 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30 |
| 6. | Архив | 10.00 | 13.00- | 18.30 | 5 | - |

| | | | | | | |
|-----|--|------|---------------------------------|-------|---|---|
| | | | 13.30 | | | |
| 7. | Отдел материально-технического обеспечения | 9.00 | 30 минут по скользящему графику | 18.00 | 5 | Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30 |
| | Копировально-множительное бюро | 9.00 | 45 минут по скользящему графику | 18.00 | 5 | Рабочий день в пятницу с 9.00-16.45 Перерыв для отдыха и питания 45 минут по скользящему графику |
| 8. | Отдел закупок | 9.00 | 12.00-12.30 | 18.00 | 5 | Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30 |
| 9. | Хозяйственная служба | 8.00 | 13.00-13.30 | 17.00 | 5 | Рабочий день в пятницу с 8.00-14.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30 |
| 10. | Департамент капитального ремонта и эксплуатации объектов | 9.00 | 13.00-13.30 | 18.00 | 5 | Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30 |
| | Управление капитального строительства | 9.00 | 13.00-13.30 | 18.00 | 5 | Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв |

| | | | | | | |
|--|---|------|-------------|-------|---|---|
| | Сменный мастер | 8.00 | 13.00-13.30 | 17.00 | 5 | для отдыха и питания 13.00-13.30 |
| | Отдел сменного обслуживания | 8.00 | 13.00 | 18.00 | 5 | |
| | Сметный отдел | 9.00 | 13.00-13.30 | 18.00 | 5 | Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30 |
| | Ведущий инженер, инженер | 8.00 | 17.00 | 18.00 | 5 | |
| | Технический отдел | 9.00 | 13.00-13.30 | 18.00 | 5 | Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30 |
| | Отдел слаботочных систем | 8.00 | 13.30 | 18.00 | 5 | |
| | Начальник отдела | 8.00 | 13.30 | 18.00 | 5 | |
| | Инженерно-техническая служба | 9.00 | 13.00-13.30 | 18.00 | 5 | Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30 |
| | Администратор мастерских по ремонту и настройке музыкально-инструментов | 7.00 | 12.00-13.00 | 11.00 | 5 | |
| | Сотрудник клининговой мастерской | 8.00 | 12.00-13.00 | 17.00 | 5 | |
| | Главный механик, инженер подъемной машины | 8.00 | 12.00-13.00 | 17.00 | 5 | - |
| | Отдел ЭРР, водитель, лифтер | 8.00 | 12.00-13.00 | 17.00 | 5 | - |
| | Участок сантехнических работ Начальник участка | 9.00 | 13.00-13.30 | 18.00 | 5 | Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30 |
| | Ведущий инженер, сантехники | 8.00 | 12.00-13.00 | 17.00 | 5 | - |
| | Отдел вентиляционных работ и кондиционирования Начальник отдела | 9.00 | 13.00-13.30 | 18.00 | 5 | Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30 |

| | | | | | | |
|---|--|---------------|-------------|----------------|---|---|
| | Старший мастер | 8.00 | 12.00-13.00 | 17.00 | 5 | - |
| | Отдел главного энергетика Начальник отдела | 9.00 | 13.00-13.30 | 18.00 | 5 | Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30 |
| | Ведущий инженер, инженер, электромонтёры | 8.00 | 12.00-13.00 | 17.00 | 5 | - |
| | Отдел слаботочных систем Начальник отдела | 9.00 | 13.00-13.30 | 18.00 | 5 | Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30 |
| | Электромонтёр | 8.00 | 12.00-13.00 | 17.00 | 5 | - |
| 11. | Администрация мастерских по ремонту и настройке музыкальных инструментов | 7.00 20.00 | 12.00-13.00 | 11.00 24.00 | 5 | - |
| Сотрудники клавишной мастерской, органной мастерской, реставрационно-производственной мастерской музыкальных инструментов, мастерской по ремонту и обслуживанию старинных клавишных инструментов работают по скользящему графику. | | | | | | |
| 12. | Отдел по мобилизационной работе | 9.30 | 13.00-13.30 | 18.00 | 5 | - |
| 13. | Студенческое общежитие | 9.00 | 14.00-14.45 | 18.00 | 5 | Рабочий день в пятницу с 9.00-16.45 Перерыв для отдыха и питания 14.00-14.45 |
| Дежурные работают по графику | | | | | | |
| 14. | Филиал студенческого общежития | 9.30 | 13.00-13.30 | 18.00 | 5 | Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30 |
| Дежурные и специалисты работают по графику | | | | | | |
| 15 | Отдел компьютерных техно- | 10.00 | 13.00- | 18.30 | 5 | - |

| | | | | | | |
|--|---|---|---------------------------------|--|---|--|
| | логий и информационной безопасности | | 13.30 | | | |
| Сотрудники отдела работают по скользящему графику | | | | | | |
| 16. | Отдел по информационной политике и рекламе | 10.00 | 13.00-13.30 | 18.30 | 5 | |
| 17. | Научно-исследовательский центр музыкально-информационных технологий при кафедре музыкально-информационных технологий | 10.00 | 13.00-14.00 | 19.00 | 5 | |
| Работа сотрудников с 9.00 по 22.00 по скользящему графику при пятидневной рабочей неделе | | | | | | |
| 18. | Научно-исследовательский центр церковной музыки имени протоиерея Димитрия Разумовского при кафедре истории русской музыки | понедельник, среда 11.30 вторник, четверг, пятница 10.30 | 30 минут по скользящему графику | понедельник, среда 20.00 вторник, четверг, пятница 19.00 | 5 | |
| Научные сотрудники и документовед отдела работают по скользящему графику | | | | | | |
| 19. | Научно-исследовательский центр методологии исторического музыковедения при кафедре зарубежной музыки | 10.00 | 30 минут по скользящему графику | 18.30 | 5 | |
| 20. | Научный центр народной музыки имени К.В. Квитки | Понедельник, Пятница 11.00 Вторник, Среда, Четверг-10.00 | 30 минут по скользящему графику | Понедельник, Пятница -19.30 Вторник, Среда, Четверг-18.30 | 5 | |
| Научные сотрудники отдела работают по скользящему графику | | | | | | |
| 21. | Научно-творческий центр современной музыки | 11.00 | 14.00-14.30 | 19.30 | 5 | |
| 22. | (НТЦ) Научно-творческий центр электроакустической | 9.00 | 15.00-16.00 | 18.00 | 5 | |

| | | | | | | |
|---|--|-------|---------------------------------|-------|---|--|
| | музыки | | | | | |
| 23. | Проблемная научно- исследовательская лаборатория музыки и музыкального образования(ПНИЛ) | 9.00 | 13.00-14.00 | 18.00 | 5 | Сотрудники работающие на 0,5 ставки работают с 9.00-13.00 или 14.00-18.00 |
| 24. | Научно-творческий центр междисциплинарных исследований музыкального творчества | 11.00 | 30 минут по скользящему графику | 19.30 | 5 | - |
| 25. | Научно-методический центр по подготовке научно-педагогических и творческо-исполнительских кадров высшей квалификации | 11.00 | 30 минут по скользящему графику | 19.30 | 5 | - |
| 26. | Оркестр «Студия Новой музыки» | 11.00 | 14.00-15.00 | 18.30 | 6 | - |
| Индивидуальные занятия - 11.00-14.00; репетиции – 15.00-18.30 | | | | | | |
| 27. | Симфонический оркестр кафедры оперно-симфонического дирижирования | 11.00 | 14.00-15.00 | 18.30 | 6 | По скользящему графику |
| 28. | Координационно-аналитический отдел | 10.00 | 13.00-13.30 | 18.30 | 5 | - |
| 29. | Научно-издательский центр «Московская консерватория» | 10.00 | 30 минут по скользящему графику | 18.30 | 5 | - |
| 30. | Отдел периодических изданий | 10-00 | 30 минут по скользящему графику | 18.30 | 5 | - |
| 31. | Лаборатория звукозаписи | 10.00 | 30 минут по скользящему графику | 22.00 | 5 | По графику |
| | Библиотекарь по работе с аудиофондом | 10.00 | 30 минут по скользящему графику | 18.00 | 6 | Рабочий день в субботу по графику с 10.00-17.00 Перерыв для отдыха и питания 30 минут |

| | | | | | | |
|-----|--|------------------------|---------------------------------|-------------------------|---|---|
| | | | | | | по скользящему графику |
| 32. | Учебный отдел | 9.30 | 13.00-13.30 | 18.00 | 5 | - |
| 33. | Деканаты | 9.30 | 13.00-13.30 | 18.00 | 5 | - |
| 34. | Управление международного сотрудничества; 1. Отдел международных связей 2. Центр «Музыкальные культуры мира» | 10.00 | 14.00-14.30 | 18.30 | 5 | В связи с постоянным пребыванием гостей МГК и проведением международных акций, работа всего Управления - по скользящему графику, включая выходные |
| 35. | Дирекция просветительских и творческих программ | 10.00 | 30 минут по скользящему графику | 18.30 | 5 | - |
| 36. | Бюро охраны труда | 9.00 | 13.00-13.30 | 18.00 | 5 | Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30 |
| 37. | НМЦ по подготовке научно-педагогических и творческо-исполнительских кадров высшей квалификации | 10.00 | 30 мин. по скользящему графику | 18.30 | 5 | - |
| 38. | Сектор педагогической практики: вторник, среда, пятница четверг воскресенье | 10.00 12.00 9.00 | 30 мин. по скользящему графику | 18.30 20.30 17.30 | 5 | - |

| | | | | | | |
|-----|---|-------|--------------------------------|-------|---|------------|
| 39. | Музей имени Н. Г. Рубинштейна | 11.30 | 30 мин. по скользящему графику | 20.00 | 5 | - |
| 40. | Департамент развития концертной деятельности | 10.00 | 14.00-14.30 | 18.30 | 5 | - |
| | Дирекция департамента | 10.00 | 14.00-14.30 | 18.30 | 5 | - |
| | Дирекция концертных программ БЗК | 11.00 | 14.00-14.30 | 19.30 | 5 | - |
| | Дирекция концертных программ в камерных залах | 11.00 | 15.00-16.00 | 20.00 | 5 | - |
| | Отдел дизайна и полиграфического обеспечения | 10.00 | 14.00-14.30 | 18.30 | 5 | - |
| 41. | Большой зал | 9.00 | 30 мин. по скользящему графику | 22.00 | 6 | По графику |
| | Администраторы и другие сотрудники (машинисты сцены, контролеры билетов, гардеробщики, уборщики, полотеры) работают по графику | | | | | |
| 42. | Малый зал | 10.00 | 30 мин. по скользящему графику | 22.00 | 6 | По графику |
| | Администраторы и другие сотрудники (машинисты сцены, контролеры билетов, гардеробщики, уборщики) работают по графику | | | | | |
| 43. | Рахманиновский зал | 9.00 | 13.00-14.00 | 22.00 | 6 | По графику |
| | Администраторы и другие сотрудники (машинисты сцены, контролеры билетов, гардеробщики, уборщики) работают по графику | | | | | |
| 44. | Концертный зал имени Н.Я. Мясковского | 10.00 | 30 мин. по скользящему графику | 22.00 | 6 | По графику |
| | Администраторы и другие сотрудники (машинисты сцены, контролеры билетов, гардеробщики, уборщики) работают по графику | | | | | |
| 45. | Департамент артистической деятельности | 10.00 | 14.00-14.30 | 18.30 | 5 | - |
| 46. | Оперный театр | 9.00 | 1 час – по скользящему графику | 22.00 | 5 | - |
| | Сотрудники работают по скользящему графику | | | | | |
| 47. | Научная музыкальная библиотека имени С.И.Танеева | | | | | |

| | | | | | |
|--|---------------|----------------------------------|----------------|---|------------------------|
| 1. Администрация | 9.00 | 30 мин. – по скользящему графику | 17.30 | 5 | - |
| 2. Отдел комплектования | 9.00 | 30 мин. – по скользящему графику | 17.30 | 5 | - |
| 3. Отдел научной обработки | 9.00 | 30 мин. – по скользящему графику | 17.30 | 5 | - |
| 4. Отдел обслуживания нотномызыкальной литературой 1-я смена 2-я смена | 8.30 10.30 | 30 мин. – по скользящему графику | 17.00 19.00 | 6 | По скользящему графику |
| 5. Отдел рукописей и редких изданий | 9.30 | 30 мин. – по скользящему графику | 18.00 | 5 | - |
| 6. Отдел хранения фондов | 9.00 | 30 мин. – по скользящему графику | 17.30 | 5 | - |
| 7. Отдел обслуживания литературой гуманитарных областей знаний | 9.30 | 30 мин. – по скользящему графику | 18.00 | 5 | - |
| 8. Информационно-библиографический отдел | 10.30 | 30 мин. – по скользящему графику | 19.00 | 6 | По скользящему графику |
| 9. Отдел компьютеризации информационно-библиографических процессов | 9.00 | 30 мин. – по скользящему графику | 17.30 | 5 | - |

| | | | | | | |
|-----|---|------|----------------------------------|-------|---|------------|
| | 10. Отдел сохранности и восстановления фондов | 9.00 | 30 мин. – по скользящему графику | 17.30 | 5 | |
| 48. | Здравпункт | 9.00 | 30 мин. – по скользящему графику | 21.00 | 5 | По графику |

«СОГЛАСОВАНО»

« 29 » 2015 г.

Председатель профкома
(Л.А.Мовчан)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

«УТВЕРЖДАЮ»

« 29 » 2015 г.

Ректор МГК имени П.И. Чайковского
(А.С.Соколов)

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского».

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МГК имени П.И. Чайковского и иными нормативными актами (Приложение № 1 к Положению об оплате труда), регламентирующими трудовые отношения в Российской Федерации и устанавливающими общие принципы, условия и порядок оплаты труда граждан, работников бюджетных учреждений Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Кодекса законов о труде Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными

нормативными правовыми актами по вопросам оплаты труда, Уставом Московской Государственной консерватории имени П.И. Чайковского (далее Консерватория) и Коллективным договором между администрацией и работниками консерватории.

Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, системы и формы оплаты труда, принципы формирования штатного расписания, порядок установления надбавок, доплат и других дополнительных выплат, применяемых в Консерватории в целях повышения материальной заинтересованности работников консерватории в результатах труда, систематизации оплаты труда работников консерватории за счет различных источников, а также планирования фонда оплаты труда Консерватории и её отдельных подразделений в зависимости от общего объема бюджетного и внебюджетного финансирования.

1.1. Система оплаты труда работников Консерватории включает в себя размеры окладов, ставок заработной платы работников на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Штатное расписание Консерватории утверждается ректором и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) консерватории. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, Консерватория вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.3. Финансовое обеспечение оплаты труда в Московской консерватории осуществляется за счет следующих источников:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ);

- целевых субсидий;

- средств от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных услуг и иных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, добровольных пожертвований и иных средств от иной приносящей доход деятельности, доходов от использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении консерватории (средства сдачи в аренду), и других доходов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и по видам деятельности, предусмотренной Уставом консерватории.

1.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются ректором Консерватории на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональ-

ных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы. Должностной оклад (ставка) выплачивается работнику за выполнение им должностных обязанностей в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором. Выплаты должностных окладов работникам Консерватории обеспечиваются за счёт средств федерального бюджета.

1.5. В Консерватории могут устанавливаться повышающие коэффициенты к окладу:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу.

Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера окладов работников на повышающие коэффициенты.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Персональные повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего положения.

1.7. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с пунктом 2.3 настоящего положения.

1.8. Зарплата ректора Консерватории, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад ректора, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу Консерватории, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера консерватории устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада ректора.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора, проректоров и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

С учетом исполнения учреждением целевых показателей эффективности работы ректор, проректоры и главный бухгалтер могут быть премированы по итогам работы за квартал в размере до 300% должностного оклада. Премирование оформляется изданием приказа Работодателя с указанием конкретного размера премии. Ректору, проректорам и главному бухгалтеру предоставляется материальная помощь один раз в год к ежегодному отпуску в размере должностного оклада.

Виды и размеры дополнительных выплат из внебюджетных средств проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются в трудовых договорах.

1.9. Должностные оклады штатных заместителей руководителя структурных подразделений устанавливаются на 10 процентов ниже базовых окладов руководителей соответствующих подразделений, повышающий коэффициент к базовому окладу штатных заместителей руководителя структурных подразделений - такой же, как у руководителя.

1.10. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

В отдельных случаях в трудовой договор работника могут быть включены дополнительные выплаты из внебюджетных средств, установленные с учётом сложности, напряжённости труда и конкретного личного вклада в деятельность Консерватории.

1.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размера заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.12. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2. ОПЛАТА ТРУДА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА.

2.1. Порядок установления персонального повышающего коэффициента к окладу работникам Консерватории

Персональный повышающий коэффициент к окладу – может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается ректором Консерватории персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0. Применение персонального коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года

2.2. Порядок установления выплат компенсационного характера

2.2.1. Оплата труда работников Консерватории, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 года № 822, работникам могут быть осуществлены следующие выплаты **компенсационного характера**:

- за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

2.2.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Минимальные размеры выплат - 4% от оклада.

Консерватория принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условия труда признаются оптимальными или допустимыми, то указанная выплата снимается.

2.2.3. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Минимальный размер доплаты - 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

2.2.8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

2.2.9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Порядок установления стимулирующих выплат.

2.3.1. В Консерватории предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу:

- Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
- Выплаты за качество выполняемых работ.
- Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

- Премияльные выплаты по итогам работы.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению ректора Консерватории в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения;

руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя учреждения;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении (до 500 процентов оклада) к окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Стимулирующие надбавки работникам Консерватории выплачиваются при наличии средств.

2.4. Порядок премирования

2.4.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Консерватории в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравоохранения России от 29 декабря 2007 года № 818, могут быть установлены премии:

премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

премия за качество выполняемых работ;

премия за выполнение особо важных и срочных работ;

премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению ректора Консерватории в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Консерватории.

2.4.2. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) - выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

2.4.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ - выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премии за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

2.4.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам одновременно. При премировании учитывается:

интенсивность и напряженность работы;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения).

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премии за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

2.4.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

2.5. Особенности оплаты труда ППС

2.5.1. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности – устанавливается с целью стимулирования профессорско-преподавательского состава Консерватории к качественному труду, профессиональному росту, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

В оклады (должностные оклады) по квалификационным уровням ПКГ «Должности профессорско-преподавательского состава» включаются размеры надбавок за ученые степени и по должностям, которые действовали до дня вступления в силу настоящего Федерального закона в соответствии с требованиями к квалификации, размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Надбавки включаются в следующих размерах:

- 3000 рублей за ученую степень кандидата наук;
- 7000 рублей за ученую степень доктора наук;
- за должность доцента - 40%;
- за должность профессора - 60%.

2.5.2 В Консерватории применяются следующие оклады и повышающие коэффициенты по должностям ППС (табл. 1):

ТАБЛИЦА 1

| Должность | Размер минимального оклада, руб. | Повышающий коэффициент |
|-----------------------|----------------------------------|------------------------|
| Декан | 6 432 | 0,4 |
| Профессор | 6 432 | 0,35 |
| Доцент | 6 432 | 0,2 |
| Старший преподаватель | 6 432 | 0,1 |
| Преподаватель | 6 432 | |
| Ассистент | 6 432 | |

2.5.3. Работникам устанавливаются надбавки за присвоение почетного звания - «Народный» - 20%, «Заслуженный» - 10% оклада соответственно. Надбавки выплачиваются за счёт бюджетных средств.

2.5.4. Надбавки к окладам за наличие ученой степени или почетного звания за счёт средств федерального бюджета устанавливаются по одному из имеющихся оснований.

2.5.5. Профессорско-преподавательскому составу Консерватории в соответствии с действующим законодательством могут осуществляться выплаты за счет средств грантов и иных средств, расходование которых носит строго целевой характер.

Выплаты за счет указанных ресурсов осуществляются на основании приказов ректора в соответствии с утвержденным порядком расходования конкретного вида средств.

2.5.6. Профессорско-преподавательскому составу могут осуществляться выплаты компенсационного характера на условиях почасовой оплаты за увели-

чение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

2.6. Особенности оплаты труда работников, отнесённых к профессиональным квалификационным группам должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования

2.6.1. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности – устанавливается специалистам по учебно-методической работе (методистам) в соответствии с таблицей. 2:

Таблица 2

| По должностям, предусматривающим категорирование: | |
|---|------|
| I категория | 0.05 |
| II категория | 0.10 |

Таблица 2.1.

Размер минимального оклада работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала

| Должности | Размер минимального оклада, руб. |
|--|----------------------------------|
| Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала» | 6 011 |

2.7. Особенности оплаты труда работников, отнесённых к профессиональным квалификационным группам должностей работников сферы научных исследований.

2.7.1 В оклады (должностные оклады) по квалификационным уровням ПКГ «Должности научных работников (руководителей, заместителей руководителей) научных подразделений и научных сотрудников)» включаются размеры надбавок за ученые степени, которые действовали до дня вступления в силу настоящего Федерального закона в соответствии с требованиями к квалификации.

2.7.2. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности – устанавливается всем работникам сферы научных исследований и разработок учре-

ждения. Размер повышающих коэффициентов устанавливается в соответствии с таблицей 3:

Таблица 3

| По должностям, предусматривающим категорирование (кроме научных работников): | |
|---|------|
| I категория | 0.05 |
| II категория | 0.10 |
| По должностям научных работников: | |
| Научный сотрудник | 0.05 |
| Старший научный сотрудник | 0.15 |
| Ведущий научный сотрудник | 0.20 |
| Главный научный сотрудник | 0.35 |
| По должностям руководителей структурных подразделений: | |
| Начальник (руководитель) бригады (группы) | 0.22 |
| Заведующий (начальник) отдела (сектора, лаборатории), входящего в структурное подразделение | 0.25 |
| Заведующий (начальник) структурного подразделения, ученый секретарь | 0.30 |

2.8. Особенности оплаты труда работников, отнесённых к профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства, кинематографии

2.8.1. Размеры минимальных окладов работников культуры, искусства и кинематографии.

Таблица 4

| Должности | Размер минимального оклада, руб. |
|--|----------------------------------|
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава» | 3 847 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии средне- | 5 230 |

| | |
|--|-------|
| го звена» | |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» | 6 011 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» | 6 853 |

2.8.2. В Консерватории предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладам:

- повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство,
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

2.8.2.1. Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство – устанавливается с целью стимулирования работников Консерватории, в том числе артистического и художественного персонала к раскрытию их творческого потенциала, профессиональному росту. В Консерватории применяются следующие размеры повышающего коэффициента в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство:

- ведущий – 0,20;

| Долж. | Размер минимального оклада, руб. |
|----------------------------|----------------------------------|
| - высшей категории – 0,15; | 3 727 |
| - первой категории – 0,10; | |
| - второй категории – 0,05. | |

2.8.2.2. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности – устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие должностное категорирование. В консерватории применяются следующие повышающих коэффициентов:

| | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Долж. | Размер минимального оклада, руб. |
| - главный – 0,25; | 3 951 |
| - ведущий – 0,2; | |
| 3 ур. | 6 701 |
| Долж. | |
| - высшей категории- 0,15; | |
| Долж. | 6 701 |
| - первой категории - 0,1; | |
| Долж. | 6 701 |
| - второй категории – 0,05; | |
| 4 ур. | 6 701 |
| Долж. | |
| - третьей категории – 0,03. | |

2.8.3. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ – устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук (от даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный» - до 10% от оклада;

- за знание и использование в работе одного и более иностранных языков - до 15% от оклада;
- за ученую степень доктора наук (от даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный» - до 20% от оклада;
- за ученую степень кандидата наук (от даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков - до 25% от оклада;
- за ученую степень доктора наук (от даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков - до 35% от оклада.

Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

2.9. Особенности оплаты труда работников, отнесённых к профессиональным квалификационным группам должностей общеотраслевых служащих.

2.9.1 Размеры минимальных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

Таблица 5

| Должности | Размер минимального оклада, руб. |
|--|----------------------------------|
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих 1 уровня» | 3 727 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих 2 уровня» | 5 230 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих 3 уровня» | 5 951 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих 4 уровня» | 6 793 |

2.9.2. В Консерватории предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладам:

- повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство,
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности

2.9.2.1. Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство – устанавливается с целью стимулирования работников Консерватории, к профессиональному росту. В Консерватории применяются следующие размеры повышающе-

го коэффициента в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство:

- ведущий – 0,20;
- высшей категории – 0,15;
- первой категории – 0,10;
- второй категории – 0,05.

2.9.2.2. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности – устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие должностное категорирование. В Консерватории применяются следующие повышающих коэффициентов:

- главный – 0,25;
- ведущий – 0,2;
- высшей категории – 0,15;
- первой категории – 0,1;
- второй категории – 0,05;
- третьей категории – 0,03.

2.9.2.3. В Консерватории применяются также повышающие коэффициенты к окладу по занимаемой должности для заместителей главного бухгалтера – 0,4.

2.9.3. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ – устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук (от даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный» - до 10% от оклада;
- за знание и использование в работе одного и более иностранных языков - до 15% от оклада;
- за ученую степень доктора наук (от даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный» - до 20% от оклада;
- за ученую степень кандидата наук (от даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков - до 25% от оклада;
- за ученую степень доктора наук (от даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков - до 35% от оклада.

Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

2.10.2. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (крупных) и ответственных (трудных, творческих) работ устанавливается по решению ректора консерватории работникам, выполняющим их также в раз

2.10. Особенности оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

2.10.1. Размеры минимальных окладов рабочих.

Таблица 6

| Должность | Размер минимального оклада, руб. |
|---|----------------------------------|
| Должности, отнесенные к 1 разряду работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 3607 |
| Должности, отнесенные к 2 разряду работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 3968 |
| Должности, отнесенные к 3 разряду работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 4509 |
| Должности, отнесенные к 4 разряду работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5230 |
| Должности, отнесенные к 5 разряду работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5651 |
| Должности, отнесенные к 6 разряду работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 6011 |
| Должности, отнесенные к 7 разряду работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 6192 |
| Должности, отнесенные к 8 разряду работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 6372 |

2.10.2. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению ректора консерватории рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда

ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Размер повышающего коэффициента к окладу в пределах до 0,3.

2.10.3. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается всем рабочим учреждения, тарифицированным по 9 разряду и выше Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений без ограничения срока.

В Консерватории применяются следующие повышающие коэффициенты по должностям рабочих (табл. 7):

Таблица 7

| | |
|-----------------------------|-----|
| Водитель | 0,3 |
| Реставратор | 0,3 |
| Настройщик пианино и роялей | 0,3 |

2.11 Размеры должностных окладов проректора и главного бухгалтера с 01.06.2014 года.

Таблица 7.1

| Наименование должности | Наличие ученой степени | Надбавка за ученую степень кандидата и доктора наук, руб. | Должностной оклад (ставка), руб. |
|---|---------------------------------------|---|----------------------------------|
| Проректор | без ученой степени | 0 | 106 000 |
| | наличие ученой степени кандидата наук | 3000 | 109 000 |
| | наличие ученой степени доктора наук | 7000 | 113 000 |
| Заместитель проректора по УМО | | 0 | 74 200 |
| Начальник управления бухгалтерского учета - главный бухгалтер | | 0 | 106 000 |

3. ОПЛАТА ТРУДА ЗА СЧЕТ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ.

3.1. Внебюджетные средства Консерватории формируются за счет поступлений от оказания консерваторией платных услуг (работ) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (обучение студентов и аспирантов на платной основе, проведение мероприятий в концертно-репетиционных залах и др.)

Данные средства могут направляться на оплату труда, социальные выплаты, текущие расходы, развитие материально-технической базы, уплату налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством.

3.2. За счет внебюджетных средств, направляемых в соответствии с утвержденными сметами на оплату труда, осуществляются следующие выплаты:

- надбавки за интенсивность труда и обеспечение высокого уровня образовательного процесса;
- доплаты;
- премии.

3.3. Решение об установлении надбавок, доплат и премий принимается ректором Консерватории на основании предложений руководителей структурных подразделений, либо проректоров, курирующих соответствующие структурные подразделения.

3.4. Надбавка за интенсивность труда и обеспечение высокого уровня образовательного процесса может выплачиваться всем категориям работников Консерватории. Размеры надбавок за интенсивность труда и обеспечение высокого уровня образовательного процесса устанавливаются приказами ректора.

3.5. В целях осуществления мер по улучшению материального положения и усилению стимулирующей роли заработной платы работников средства, направляемые на выплату надбавок в структурных подразделениях, могут распределяться с учетом коэффициента трудового участия (КТУ).

3.5.1. Распределение средств, направляемых на выплату надбавок с учетом, производится пропорционально коэффициенту трудового участия, рассчитанного на основании данных о выполнении установленных норм обслуживания (должностных обязанностей).

3.5.2. Порядок распределения средств на выплату надбавок с учетом коэффициента трудового участия устанавливается приказами ректора.

3.6. За счет внебюджетных средств, при наличии финансовых возможностей, производятся следующие виды доплат:

- за совмещение профессий (должностей);
- за стаж работы;

- за расширение зон обслуживания или увеличение объема работ;
- за дополнительную работу;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за ненормированный рабочий день;
- за сложность выполняемых работ;
- за высокий профессионализм и мастерство;
- за работу при особом режиме рабочего времени;
- за работу в выходные и праздничные дни водителям в размере двойной дневной ставки, рассчитанной, исходя из установленной доплаты за ненормированный рабочий день;

- за производственные и творческие достижения;
- за личный вклад в развитие культуры и искусства.

-ежемесячные персональные доплаты работникам, удостоенным почетных званий "Народный артист СССР", "Народный артист Российской Федерации", "Заслуженный деятель искусств", "Заслуженный артист Российской Федерации", "Народный художник СССР", "Народный художник Российской Федерации", "Заслуженный художник Российской Федерации", "Заслуженный работник культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник Физической культуры Российской Федерации", а также лауреатам национальных премий в области образования, литературы и искусства в размере 50 процентов должностного оклада, независимо от получения других надбавок, в пределах средств, выделяемых на выплату доплат.

-ежемесячная поощрительная доплата в размере 20% от должностного оклада лицам, удостоенным нагрудных знаков.

-доплата водителям за ненормированный рабочий день и особые условия труда, в размере до 25 процентов месячной тарифной ставки за фактически отработанное время.

-доплаты молодым педагогам в течение трех лет работы: в первый год работы в размере 40%, во второй год работы - 30%, в третий год работы - 20% ставки заработной платы, а молодым специалистам, имеющим диплом с отличием - в размере 50% ставки заработной платы.

3.7. Доплаты, указанные в п.11.5., могут осуществляться ежемесячно, а также быть разовыми в соответствии с производственной необходимостью.

3.8. В целях усиления материальной заинтересованности работников в качественном выполнении трудовых обязанностей в консерватории применяется система премирования за счет внебюджетных средств.

3.9. Конкретные размеры премий работников носят персонафицированный характер и определяются в каждом случае в зависимости от наличия средств, предусмотренных на материальное поощрение работников консерватории.

3.10. В соответствии с настоящим положением премируются работники, состоящие в штате, а также работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на выполнение определенной работы или договор на основе Гражданского кодекса РФ, если это предусмотрено договором.

3.11. В отдельных случаях решение о премировании работников, не состоящих в штате консерватории, может быть принято ректором по представлению руководителей структурных подразделений и по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.12. Работникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днем (в том числе по совместительству), размеры премиальных выплат устанавливаются на общих основаниях и зависят от их личного вклада в общие результаты работы соответствующего структурного подразделения.

3.13. Общими для всех категорий работников являются следующие показатели, при выполнении которых производится премирование:

своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;

выполнение особо важных заданий и поручений;

личный вклад работника в общие результаты работы.

Руководители структурных подразделений вправе инициировать выплату разовых премий в связи с праздничными и юбилейными датами, уходом на пенсию.

3.14. С учетом личного вклада в общие результаты работ размер премии может быть увеличен отдельным работникам по представлению руководителя структурного подразделения.

3.15. Работники, нарушающие трудовую и служебную дисциплину, лишаются премии полностью или частично. Полное или частичное лишение премии производится за тот расчетный период для начисления премий, в котором имело место упущение в работе или нарушение трудовой дисциплины.

3.16. Полное лишение премий за совершение прогулов, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение уголовного преступления или административного проступка производится при наличии приказов по Консерватории о применении к работникам мер дисциплинарного взыскания.

3.17. Полное или частичное лишение премий, за производственные нарушения осуществляются по фактам таких нарушений, фиксируемых в структурных подразделениях Консерватории.

3.18. Работникам, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для начисления премий, по уважительной причине выплата премий производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

3.19. Лицам, принятым на работу в Консерваторию в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления премий, премия выплачивается за фактически отработанное время с учетом их трудового вклада.

3.20. В приказе о премировании работников указываются конкретные основания, по которым отдельным работникам премии увеличиваются либо уменьшаются, либо не выплачиваются.

3.21. За счет средств на материальное поощрение и социальные выплаты, сформированные из прибыли, могут быть осуществлены следующие выплаты работникам:

- материальная помощь по семейным обстоятельствам, на медикаменты, погребение и т.п.;
- единовременные пособия (выплаты и вознаграждения) при выходе на пенсию;
- доплаты к пенсиям работающим пенсионерам за счет средств организации;
- расходы по оплате учреждениям здравоохранения услуг, оказываемых работникам;
оплата путёвок работникам и членам их семей на лечение, отдых, экскурсии, путешествия (кроме выданных за счет средств государственных социальных внебюджетных фондов);
- оплата абонементов в группы здоровья, занятий в спортивных секциях, оплата расходов по протезированию и другие подобные расходы;
- оплата подписки на газеты, журналы, оплата услуг связи в личных целях;
- возмещение платы работников за содержание детей в дошкольных учреждениях;
- стоимость подарков и билетов на зрелищные мероприятия детям работников;
- оплата стоимости проездных документов к месту работы и обратно;
- выплаты на содержание детей;

- выплаты на содержание хозяйства;
- выплата компенсации за наем жилых помещений;
- выплата ссуд на приобретение и строительство жилья;
- краткосрочные беспроцентные ссуды на оздоровление и др.

3.22. Указанные в пункте 3.22. настоящего положения выплаты осуществляются по решению ректора, на основании заявления работника, с приложением документов, подтверждающих необходимость выплаты.

3.23. Размеры указанных выплат устанавливаются приказами ректора.

4. ОПЛАТА ТРУДА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ГРАНТОВ И ИНЫХ СРЕДСТВ ЦЕЛЕВОГО НАЗНАЧЕНИЯ.

4.1. Оплата труда работников Консерватории может осуществляться в соответствии с действующим законодательством за счет средств грантов и иных средств, расходование которых носит строго целевой характер.

4.2. Выплаты за счет указанных ресурсов осуществляются на основании приказов ректора в соответствии с утвержденным порядком расходования конкретного вида средств.

3. Указ Президента РФ «Об особо ценных объектах национального наследия народов России» №1487 от 30 ноября 1992 года.

4. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями 7 мая, 7 июня, 2, 23 июля, 25 ноября 2013 г., 3 февраля, 5, 27 мая, 4, 28 июня, 21 июля, 31 декабря 2014 г., 6 апреля, 2 мая, 29 июля, 13 июля 2015 г.)

5. Закон РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изменениями от 23 июля 1999 г., 27 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 24 декабря 2002 г., 23 декабря 2003 г., 22 августа 2004 г., 31 декабря 2005 г., 3 ноября, 29 декабря 2006 г., 22 июня 2008 г., 21 декабря 2009 г., 3 мая 2010 г., 22 апреля, 3 июля, 10 сентября 2013 г., 9 мая, 31 июля, 1 декабря 2014 г.)

ПЕРЕЧЕНЬ

законодательных и иных нормативных актов, регламентирующих трудовые отношения в Российской Федерации и устанавливающие общие принципы, условия и порядок оплаты труда граждан, работников бюджетных учреждений, использованных при разработке Положения об оплате труда работников Московской консерватории имени П.И.Чайковского.

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ)(с изменениями от 24, 25 июля 2002 г., 30 июня 2003 г., 27 апреля, 22 августа, 29 декабря 2004 г., 9 мая 2005 г., 30 июня, 18, 30 декабря 2006 г., 20 апреля, 21 июля, 1, 18 октября, 1 декабря 2007 г., 28 февраля, 22, 23 июля 2008 г., 25,30 декабря 2008г., 7 мая, 17,24 июля, 7,10,25 ноября 2009г., 27 июля , 23,29 декабря 2010 г., 17 июня, 1,18,19 июля, 7,21,22,28,30 ноября, 7 декабря 2011г.,29 февраля, 1,23 апреля, 28 июля, 12 ноября ,28 декабря 2013г. ,2 апреля, 5 мая ,4,28 июня,21июля, 4,24 ноября, 1,22,29,31 декабря 2014 г ,6 апреля, 2 мая, 8,29 июня,13 июля 2015 г.)

2. Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» № 73-ФЗ от 25 июня 2002 г. (с изменениями и дополнениями от: 27 февраля 2003 г., 22 августа, 29 декабря 2004 г., 3 июня, 31 декабря 2005 г., 18, 29 декабря 2006 г., 26 июня, 18 октября, 8 ноября 2007 г., 13 мая, 14, 23 июля 2008 г., 17 декабря 2009 г., 18 октября, 30 ноября, 13 декабря 2010 г., 18 июля, 6, 16, 28, 30 ноября 2011 г., 28 июля, 12 ноября, 3 декабря 2012 г., 22 апреля, 7 мая, 23 июля 2013 г., 22 октября, 1 декабря 2014 г., 8 марта, 13 июля 2015 г.)

3. Указ Президента РФ ««Об особо ценных объектах национального наследия народов России» №1487 от 30 ноября 1992 года.

4. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями 7 мая, 7 июня, 2, 23 июля, 25 ноября 2013 г., 3 февраля, 5, 27 мая, 4 ,28 июня, 21 июля, 31 декабря 2014 г, 6 апреля, 2 мая, 29 июня,13 июля 2015 г.).

5. Закон РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изменениями от 23 июня 1999 г., 27 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 24 декабря 2002 г., 23 декабря 2003 г., 22 августа 2004 г., 31 декабря 2005 г., 3 ноября, 29 декабря 2006 г., 23 июля 2008 г., 21 декабря 2009 г.,8 мая 2010 г., 22 апреля ,2 июля, 30 сентября 2013 г., 5 мая, 21 июля, 1 декабря 2014 г.)

6. Указ Президента РСФСР от 18 декабря 1991 г. N 294 "Об особо ценных объектах национального наследия России" (с изменениями от 27 марта 1992 г., 12 апреля 1996 г.)

7. Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"

8. Постановление Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры"

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»,

10. Постановление Минтруда РФ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21 августа 1998г.№37 ((с изменениями и дополнениями от: 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г., 28 июля, 12 ноября 2003 г., 25 июля 2005 г., 7 ноября 2006 г., 17 сентября 2007 г., 29 апреля 2008 г., 14 марта 2011 г., 15 мая 2013 г., 12 февраля 2014 г.)

11. Постановление Минтруда РФ «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» от 10 ноября 1992 г. № 31 (с изменениями и дополнениями от: 15, 28 января, 5 февраля, 3 марта, 5 апреля, 12 июля, 4 ноября 1993 г., 28 декабря 1994 г., 31 января, 4 февраля 1997 г., 1 июня, 12 августа 1998 г., 4 августа 2000 г., 24 октября 2005 г., 24 ноября 2008 г.)

12. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих"

13. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих"

14. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 июля 2008 г. N 305н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок"

15. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 марта 2008 г. N 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных

групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг"

16. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 г. N 217н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования"

17. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 августа 2007 г. N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии"

18. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011г. N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии".

19. Постановление Правительства РФ от 18 сентября 2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»

20. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях"

21. Приказ от 08.04.2013 г. № 324 Министерства культуры Российской Федерации « О внесении изменений в Примерные положения по оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений культуры и искусства, образования, науки, подведомственных министерству культуры Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28 августа 2008 года №64»

22. Приказ Министерства образования и науки Р.Ф. «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников» от 4 декабря 2014 года №1536

Приложение 1
к Положению
об оплате труда
работников Московской консерватории

| № п/п | Наименования должностей | Структурное подразделение |
|---------------------|---|--|
| Руководители | | |
| 1. | Ректор | Ректорат |
| 2. | Проректор по учебной работе | Ректорат |
| 3. | Проректор по научной работе | Ректорат |
| 4. | Проректор по административно-хозяйственной работе | Ректорат |
| 5. | Проректор по УМО | Ректорат |
| 6. | Проректор по концертной деятельности | Ректорат |
| 7. | Заместитель проректора по УМО | Ректорат |
| 8. | Заместитель проректора по административно-хозяйственной работе – начальник отдела по мобилизационной работе | Отдел по мобилизационной работе |
| 9. | Декан | Факультет повышения квалификации преподавателей музыкальных ВУЗов и работников музыкальных учреждений, деканат по работе с иностранными студентами. |
| 10. | Начальник | Учебный отдел; материальный отдел управления бухгалтерского учета; отдел финансовых операций управления бухгалтерского учета; планово-экономический отдел; отдел закупок; отдел материально-технического обеспечения; отдел по организационной работе и работе с персоналом; юридический отдел; отдел по информационной политике и рекламе; отдел компьютерных технологий и информационной безопасности; координационно-аналитический отдел; хозяйственная служба; |

| | | |
|-----|--------------------------------------|--|
| | декорационным цехом | |
| 21. | Заведующий костюмерным цехом | Оперный театр. |
| 22. | Заведующий реквизиторским цехом | Оперный театр. |
| 23. | Главный администратор | Большой зал, Малый зал, Рахманиновский зал, Оперный театр. |
| 24. | Главный механик | Инженерно-техническая служба |
| 25. | Главный редактор | Объединенная редакция газет «Российский музыкант» и «Трибуна молодого журналиста» |
| 26. | Главный художник МГК | Отдел дизайна и полиграфического обеспечения (руководитель отдела) |
| 27. | Главный энергетик – начальник отдела | Отдел главного энергетика |
| 28. | Руководитель | Сектор педагогической практики; НИЦ церковной музыки имени протоиерея Димитрия Разумовского при кафедре истории русской музыки; НИЦ «Московская консерватория»; НМЦ по подготовке научно-педагогических и творческо-исполнительских кадров высшей квалификации; бюро охраны труда. |
| 29. | Руководитель департамента | Департамент капитального ремонта и эксплуатации объектов |
| 30. | Руководитель дирекции | Дирекция концертных программ в БЗК; дирекция концертных программ в камерных залах; дирекция просветительских и творческих программ. |
| 31. | Художественный руководитель | Оркестр «Студия новой музыки». |

| | | |
|-------------|---------------------------------------|--|
| 32. | Дирижер | Оркестр «Студия новой музыки» |
| 33. | Камермейстер | Камермейстеры |
| 34. | Костюмер | Оперный театр |
| 35. | Помощник главного режиссера | Оперный театр |
| 36. | Помощник художественного руководителя | Оркестр «Студия новой музыки» |
| 37. | Художник по костюмам | Оперный театр |
| 38. | Художник-бутиер | Оперный театр |
| 39. | Художник-рисовальщик | Оперный театр |
| Специалисты | | |
| 40. | Методист | Учебный отдел, занятый по работе с иностранными студентами |

Приложение № 2
к Положению об оплате
труда работников Московской консерватории

| № № п/п | Наименование должностей | Структурное подразделение |
|--|---------------------------------------|---|
| 2. Специалисты | | |
| Профессорско-преподавательский состав | | |
| 1. | Профессор | Факультеты: фортепианный, историко-теоретический факультет, композиторский, оркестровый, вокальный, симфонического и хорового дирижирования, исторического и современного исполнительского искусства; межфакультетские кафедры. |
| 2. | Доцент | |
| 3. | Старший преподаватель | |
| 4. | Преподаватель | |
| 5. | Ассистент | |
| Артистический и художественный персонал | | |
| 6. | Артист-вокалист (солист) | Оркестр «Студия новой музыки»; Оперный театр; НТЦ «Музыкальные культуры мира» |
| 7. | Артист хора | Оперный театр |
| 8. | Артист оркестра | Оркестр «Студия новой музыки»; Оперный театр, симфонический оркестр кафедры оперно-симфонического дирижирования. |
| 9. | Балетмейстер | Оперный театр |
| 10. | Главный дирижер | Оркестр «Студия новой музыки»; симфонический оркестр кафедры оперно-симфонического дирижирования. |
| 11. | Дирижер | Оркестр «Студия новой музыки» |
| 12. | Концертмейстер | Концертмейстеры |
| 13. | Костюмер | Оперный театр |
| 14. | Помощник главного режиссера | Оперный театр |
| 15. | Помощник художественного руководителя | Оркестр «Студия новой музыки» |
| 16. | Художник по костюмам | Оперный театр |
| 17. | Художник-бутафор | Оперный театр |
| 18. | Художник-гример | Оперный театр |
| Специалисты | | |
| 19. | Методист | Учебный отдел, деканат по работе с иностранными учащимися. |

| | | |
|-----|---------------------------|---|
| 20. | Главный научный сотрудник | НИЦ музыкально-информационных технологий при кафедре музыкально-информационных технологий |
| 21. | Ведущий научный сотрудник | ПНИЛ; НИЦ методологии исторического музыкознания при кафедре истории зарубежной музыки; НТЦ междисциплинарных исследований музыкального творчества |
| 22. | Старший научный сотрудник | НЦ народной музыки имени К.В.Квитки, НИЦ церковной музыки имени протоиерея Димитрия Разумовского при кафедре истории русской музыки; НИЦ «Московская консерватория»; ПНИЛ; отдел периодических изданий. |
| 23. | Научный сотрудник | НЦ народной музыки имени К.В.Квитки, НИЦ церковной музыки имени протоиерея Димитрия Разумовского при кафедре истории русской музыки; НТЦ современной музыки; НТЦ электроакустической музыки; музей имени Н.Г.Рубинштейна; НИЦ методологии исторического музыкознания при кафедре истории зарубежной музыки; отдел периодических изданий; НТЦ «Музыкальные культуры мира». |
| 24. | Младший научный сотрудник | НТЦ «Музыкальные культуры мира»; НЦ народной музыки имени К.В.Квитки; НИЦ церковной музыки имени протоиерея Димитрия Разумовского при кафедре истории русской музыки; НТЦ современной музыки; НТЦ электроакустической музыки; ПНИЛ; НИЦ музыкально-информационных технологий при кафедре музыкально-информационных технологий; отдел периодических изданий; НТЦ междисциплинарных исследований музыкального творчества. |
| 25. | Лаборант | Музей имени Н.Г.Рубинштейна. |
| 26. | Лаборант-исследователь | ПНИЛ. |
| 27. | Системный аналитик | Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности. |
| 28. | Архивист | Архив. |
| 29. | Администратор | Симфонический оркестр кафедры оперно-симфонического дирижирования; Большой |

| | | |
|-----|--|---|
| | | зал; хозяйственная служба; студенческое общежитие. |
| 30. | Старший администратор | Оркестр «Студия новой музыки»; Большой зал; Малый зал; Концертный зал имени Н.Я. Мясковского; сектор фестивалей, конкурсов и специальных мероприятий; хозяйственная служба; студенческое общежитие; филиал студенческого общежития. |
| 31. | Администратор сайта | Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности. |
| 32. | Администратор баз данных | Лаборатория звукозаписи. |
| 33. | Системный администратор | Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности |
| 34. | Аукционист | Отдел закупок. |
| 35. | Библиотекарь | Научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеева; оркестр оперного театра; симфонический оркестр кафедры оперно-симфонического дирижирования. |
| 36. | Библиотекарь по работе с аудиофондом | Лаборатория звукозаписи. |
| 37. | Бухгалтер 1 категории с обязанностями кассира | Управление бухгалтерского учета. |
| 38. | Ведущий инженер | ОМТО, департамент капитального ремонта и эксплуатации объектов; управление капитального строительства; сметный отдел; технический отдел; участок сантехнических работ; отдел главного энергетика; лаборатория звукозаписи. |
| 39. | Ведущий бухгалтер | Управление бухгалтерского учета. |
| 40. | Ведущий библиотекарь | Научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеев. |
| 41. | Ведущий библиограф | Лаборатория звукозаписи. |
| 42. | Ведущий экономист | Планово-экономический отдел. |
| 43. | Ведущий юристконсульт | Юридический отдел. |
| 44. | Ведущий менеджер по развитию концертной деятельности | Департамент развития концертной деятельности. |
| 45. | Врач | Здравпункт. |
| 46. | Главный библиотекарь | Научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеева. |
| 47. | Главный библиограф | Научная музыкальная библиотека имени С.И. |

| | | |
|-----|--------------------------|--|
| | | Танеева. |
| 48. | Диспетчер | Хозяйственная служба. |
| 49. | Документовед | Ректорат; отдел международных связей; НТЦ «Музыкальные культуры мира»; отдел по мобилизационной работе; отдел закупок; сектор документационного обеспечения; мастерские по ремонту и настройке музыкальных инструментов; НИЦ церковной музыки имени протоиерея Димитрия Разумовского при кафедре истории русской музыки; музей имени Н.Г. Рубинштейна; отдел периодических изданий; НМЦ по подготовке научно-педагогических и творческо-исполнительских кадров высшей квалификации; управление бухгалтерского учета; координационно-аналитический отдел; дирекция просветительских и творческих программ; сектор программ по работе с общественностью. |
| 50. | Звукорежиссер | Лаборатория звукозаписи. |
| 51. | Заместитель начальника | Управление бухгалтерского учета; планово-экономического отдела, отдела закупок; ОМТО; отдел по организационной работе и работе с персоналом; юридический отдел; отдел по информационной политике и рекламе; отдел компьютерных технологий и информационной безопасности; управление международного сотрудничества; хозяйственная служба; управления капитального строительства; технический отдел. |
| 52. | Заместитель директора | научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеева. |
| 53. | Заместитель заведующего | Студенческое общежитие; лаборатории звукозаписи. |
| 54. | Заместитель руководителя | Департамент капитального ремонта и эксплуатации объектов; бюро охраны труда. |
| 55. | Инженер | НИЦ «Московская консерватория»; отдел главного энергетика; НИЦ музыкально-информационных технологий при кафедре музыкально-информационных технологий; отдел компьютерных технологий и информационной безопасности; инженерно- |

| | | |
|-----|--|--|
| | | техническая служба. |
| 56. | Инспектора по кадрам | Отдел по организационной работе и работе с персоналом. |
| 57. | Концертмейстер (высшей категории, 1 категории, 2 категории) | Концертмейстеры. |
| 58. | Мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов | Реставрационно-производственная мастерская музыкальных инструментов имени Е.Ф. Витачека. |
| 59. | Медсестра | Здравпункт |
| 60. | Менеджер | Дирекция концертных программ в БЗК; дирекция концертных программ в камерных залах; сектор фестивалей, конкурсов и специальных мероприятий; сектор внешних творческих связей. |
| 61. | Переводчик | Управление международного сотрудничества |
| 62. | Помощник | Ректора, проректора по учебной работе, проректора по научной работе, проректора по АХР, проректора по УМО; проректора по концертной деятельности. |
| | Психолог 1 категории | Ректорат |
| 63. | Редактор (музыкальный, ведущий музыкальный, ответственный, художественный, оригинал-макетов) | НТЦ современной музыки; НИЦ музыкально-информационных технологий при кафедре музыкально-информационных технологий; объединенная редакция газет «Российский музыкант» и «Трибуна молодого журналиста»; отдел по информационной политике и рекламе; дирекция концертных программ в БЗК; дирекция концертных программ в камерных залах; департамент артистической деятельности; отдел компьютерных технологий и информационной безопасности; координационно-аналитический отдел; НТЦ «Музыкальные культуры мира»; сектор фестивалей, конкурсов и специальных мероприятий; сектор программ по работе с общественностью; научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеева. |
| 64. | Реставратор музыкальных (деревянных духовых) инструментов | Реставрационно-производственная мастерская музыкальных инструментов имени Е.Ф. Витачека |
| 65. | Советник по концертной ра- | Ректорат |

| | | |
|-----|--|---|
| | боте при ректорате | |
| 66. | Советник при ректорате | Ректорат |
| 67. | Старший инспектор | Оперный театр |
| 68. | Старший мастер | Отдел вентиляции и кондиционирования; клавишная мастерская |
| 69. | Специалист по учебно-методической работе | НТЦ «Музыкальные культуры мира», деканаты, учебный отдел; сектор педагогической практики; НМЦ по подготовке научно-педагогических и творческо-исполнительских кадров высшей квалификации. |
| 70. | Специалист по охране труда | Бюро охраны труда |
| 71. | Товаровед | ОМТО |
| 72. | Художник-реставратор | Лаборатория звукозаписи; реставрационно-производственная мастерская музыкальных инструментов имени Е.Ф. Витачека. |
| 73. | Художник | Отдел дизайна и полиграфического обеспечения |
| 74. | Художник-фотограф | Координационно-аналитический отдел |
| 75. | Юрисконсульт | Юридический отдел |

| | | |
|-----|---------------------|--|
| 8. | Паспортист | Студенческое объединение |
| 9. | Переплетчик | Научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеева. |
| 10. | Фотограф | Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности. |
| 11. | Экспедитор (печати) | Отдел по организационной работе и работе с персоналом; отдел по информационной политике и рекламе. |
| 12. | Оператор | Отдел по организационной работе и работе с персоналом. |

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников Московской консерватории

| Технические исполнители | | |
|--------------------------------|--|---|
| № № п/п | Наименование должностей | Структурное подразделение |
| 1. | Архивариус | Архив |
| 2. | Диспетчер | Хозяйственная служба |
| 3. | Дежурный (по выдаче справок, по общежитию, по репетиционной общежития) | Студенческое общежитие; филиал студенческого общежития; клуб; научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеева; дирекция концертных программ в БЗК |
| 4. | Кассир | Управление бухгалтерского учета. |
| 5. | Кастелянша | Студенческое общежитие |
| 6. | Контролер билетов (старший) | Большой зал; Малый зал; Рахманиновский зал. |
| 7. | Оператор копировальных и множительных машин | ОМТО; научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеева |
| 8. | Паспортист | Студенческое общежитие |
| 9. | Переплетчик | Научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеева. |
| 10. | Фотограф | Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности. |
| 11. | Экспедитор (печати) | Отдел по организационной работе и работе с персоналом; отдел по информационной политике и рекламе. |
| 12. | Оператор | Отдел по организационной работе и работе с персоналом. |
| 14. | Уборщик (помещений, производственных помещений, с уборкой туалетных комнат, служебных помещений) | Большой зал; хозяйственная служба; студенческое общежитие; филиал студенческого общежития; лаборатории и другие |

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников Московской Консерватории

| Рабочие | | |
|----------------|--|---|
| №№ п/п | Наименование должностей | Структурное подразделение |
| 1. | Водитель | Отдел ЭРР. |
| 2. | Гардеробщик | Большой зал, Малый зал, Рахманиновский зал; хозяйственная служба. |
| 3. | Лифтер | Отдел ЭРР. |
| 4. | Маляр | Хозяйственная служба; студенческое общежитие. |
| 5. | Монтировщик сцены | Рахманиновский зал; Оперный театр. |
| 6. | Машинист подъемной машины | Инженерно-техническая служба. |
| 7. | Машинист сцены | Большой зал, Малый зал, Рахманиновский зал. |
| 8. | Настройщик пианино и роялей | Клавишная мастерская; мастерская по ремонту и обслуживанию старинных клавишных инструментов; органная мастерская. |
| 9. | Подсобный рабочий | Хозяйственная служба. |
| 10. | Слесарь-сантехник | Участок сантехнических работ; студенческое общежитие. |
| 11. | Столяр | Хозяйственная служба; студенческое общежитие. |
| 12. | Транспортировщик | Научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеева |
| 13. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Отдел главного энергетика; отдел слаботочных систем. |
| 14. | Уборщик (помещений, производственных помещений, с уборкой туалетных комнат, служебных помещений) | Большой зал; хозяйственная служба, студенческое общежитие; филиал студенческого общежития; лаборатория звукозаписи. |

16. Личный вклад в выполнение и достижение плановых показателей консерватории выпуска студентов, эффективные результаты диссертационных работ

17. **ПЕРЕЧЕНЬ**
показателей, при выполнении которых может быть увеличен размер премии

| №№ п/п | Наименование показателей | Процент |
|--------|--|---------|
| 1. | Выдающиеся профессиональные достижения | До 100% |
| 2. | Разработка и внедрение новых учебных планов по отдельным специальностям | |
| 3. | Подготовка методических рекомендаций, учебно-методических комплексов по интенсификации учебного процесса и профессиональной подготовке студентов, одобренных кафедрами, советами факультетов | |
| 4. | Подготовка методических рекомендаций для преподавателей ВУЗов, учителей общеобразовательных школ, одобренных кафедрами, советами и их внедрение в практику работы | |
| 5. | Разработка новых спецкурсов и спецсеминаров | |
| 6. | Издание учебников и учебных пособий в издательствах | |
| 7. | Методическое и организационное совершенствование учебного процесса (автоматизация, применение ТСО, новых прогрессивных форм и методов обучения) | |
| 8. | Совместная деятельность с другими ВУЗаами | |
| 9. | Разработка учебных курсов для взаимозаменяемости преподавателей | |
| 10. | Эффективность, результативность, внедрение научных исследований в практику работы общеобразовательных школ и ВУЗов | |
| 11. | Систематическая работа с выпускниками | |
| 12. | Участие в выставках и конкурсах | |
| 13. | Активное участие в рецензировании учебников, учебных пособий, статей, диссертаций | |
| 14. | Участие в научных конференциях внутри и вне консерватории | |
| 15. | Публикация статей во <i>внешних</i> издательствах | |

| | | |
|-----|---|---------------|
| 16. | Личный вклад в выполнении и перевыполнении плановых показателей консерватории (прием, выпуск студентов, эффективность работы с аспирантами, диссертационных советов) | Приведены 200 |
| 17. | Высококачественная разработка штатных расписаний профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и прочего персонала. | Приведены 100 |
| 18. | Качественная и досрочная подготовка зданий к работе в осеннее-зимний период | 100 |
| 19. | Экономия водных и топливно-энергетических ресурсов | 100 |
| 20. | Экономное и эффективное использование материальных ресурсов и расходование денежных средств | 100 |
| 21. | Своевременная и качественная подготовка и сдача готовой отчетности | До 100 |

| | | |
|----|---|----|
| 5. | Несоблюдение или некачественное выполнение заданий, поручений, приказов и распоряжений руководства. | 50 |
| 6. | Нарушение правил техники безопасности и противопожарной безопасности. | 30 |
| 7. | Нарушение правил и инструкций, устанавливающих функциональную деятельность, нарушения сроков предоставления государственной отчетности. | 30 |
| 8. | Нарушение режима работы строгой отчетности. | 20 |

Приложение №6
к Положению об оплате труда
работников Московской консерватории

ПЕРЕЧЕНЬ
нарушений, за которые работники Консерватории лишаются премии.

| №.№ п/п | Н а р у ш е н и е | Процент |
|--------------------|--|----------------|
| 1. | Совершение прогулов, в т. ч. отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин | 100 |
| 2. | Появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения | 100 |
| 3. | Совершение уголовного преступления или административного проступка | 100 |
| 4. | Нарушение трудовой дисциплины (за исключением нарушений, за которые работники лишаются премии полностью). | До 100 |
| 5. | Несвоевременное или некачественное выполнение заданий, поручений, приказов и распоряжений руководства. | 50 |
| 6. | Нарушение правил техники безопасности и противопожарной безопасности. | 30 |
| 7. | Нарушение правил и инструкций, регулирующих финансовую деятельность, нарушение сроков предоставления государственной отчетности. | 30 |
| 8. | Нарушение режима бланков строгой отчетности. | 20 |

отдела кадров, бухгалтерии и других) и профкома во всем объеме (конференция) трудового коллектива в количестве трех человек.

11. Функции комиссии

11.1. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств обязательного страхования, предусмотренных за счет тарифно-стипендиального личного счета сотрудников;
- осуществляет контроль за их полным извлечением;

11.2. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным извлечением и своевременной оплатой пособий по обязательному страхованию администрацией Московской консерватории;

«СОГЛАСОВАНО»

« 23 февраля » 2015 г.

Председатель профкома
(Л.А.Мовчан)



«УТВЕРЖДАЮ»

« 23 февраля » 2015 г.

Ректор Консерватории
(А.С.Соколов)



Положение о комиссии по социальному страхованию в Московской государственной консерватории имени П. И. Чайковского

В соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. N 101, для осуществления практической работы по социальному страхованию в МГК имени П. И. Чайковского образована комиссия по социальному страхованию.

Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Московской консерватории, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Комиссия по социальному страхованию избирается сроком на 3 (три) года из числа представителей администрации Московской консерватории (работников отдела кадров, бухгалтерии и других) и профкома на общем собрании (конференции) трудового коллектива в количестве трёх человек.

II. Функции комиссии

2.1. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-оздоровительное лечение детей сотрудников;
- осуществляет контроль за их использованием;

2.2. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией Московской консерватории;

- проверяет правильность определения администрацией Московской консерватории права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
 - рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией Московской консерватории.
- 2.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в Московской консерватории, вносит предложения администрации и профкому Московской консерватории о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

III. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией Московской консерватории как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников Московской консерватории;
- запрашивать у администрации Московской консерватории, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией Московской консерватории, органами государственного надзора и контроля, и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в разработке планов оздоровления детей сотрудников, направляемых в санатории-профилактории;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников Московской консерватории;
- обращаться в отделение (филиал №7) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией Московской консерватории, а также в случаях неисполнения администрацией Московской консерватории решений комиссии;
- получать в отделении (филиале №7) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом №7) Фонда;

- вносить в отделение (филиал №7) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в Московской консерватории;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников.

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию предприятия отделение (филиал №7) Фонда;
- представлять материалы о работе комиссии по вопросам отделения (филиала №7) Фонда;
- представлять общему собранию (конференции) трудового коллектива и администрации Московской консерватории отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников предприятия по вопросам социального страхования.

IV. Порядок работы комиссии

- 4.1. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.
- 4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом.
- 4.3. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам может гарантироваться сохранение места работы (должности) и среднего заработка: соответствии с коллективным договором.
- 4.5. По решению отделения (филиала №7) Фонда членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

V. Контроль за работой комиссии. Обжалование решения комиссии

- 5.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение (филиал №7) Фонда.

«СОГЛАСОВАНО»
« 23 » *декабря* 2015 г.

Председатель профкома
(Л.А. Мовчан)



«УТВЕРЖДАЮ»

« 23 » *декабря* 2015 г.
Ректор Консерватории
(С.А. С. Соколов)



Соглашение по охране труда

| №№ п/п | Содержание мероприятий (работ) | Основные вредные и опасные производственные факторы | Срок выполнения мероприятия | Ответственные за выполнение мероприятий |
|--------|--|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1. | Обеспечение средствами индивидуальной защиты (СИЗ) | Химический фактор, работа на высоте, физический фактор, факторы трудового процесса | В соответствии с нормативными сроками службы | Начальники соответствующих отделов и ОМТО |
| 2. | Обеспечение спецодеждой и спецобувью | Физический фактор, химический фактор, факторы трудового процесса | В соответствии с нормативными сроками службы | Начальники соответствующих отделов и ОМТО |
| 3. | Испытание диэлектрических перчаток | Физический фактор | В соответствии со сроками испытаний, 1 раз в три месяца | Начальники технического отдела и отдела эксплуатационно-ремонтных работ |
| 4. | Обеспечение работников молоком и другими равноценными продуктами | Химический фактор, пыль | В соответствии с утвержденными нормативами | Начальники соответствующих отделов |
| 5. | Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами | Химический фактор, факторы трудового процесса | В соответствии с утвержденными нормативами | Начальник хозяйственной службы, зам. директора студенческого комплекса |
| 6. | Обеспечение лекарствами и медицинскими средствами | | По потребности | Заведующий здравпунктом |
| 7. | Проведение предварительных и периодических мед. осмотров | Химический, физический, биологический факторы, факторы трудового процесса, работы на высоте, работы по управлению | В соответствии с планом проведения медосмотров | Начальники отделов и служб |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--------------------------------|
| | | транспортными средствами, работы по ремонту и обслуживанию действующих электроустановок, работы в образовательных организациях | | |
| 8. | Обучение по охране труда руководителей | | В соответствие с планом обучения | Руководитель бюро охраны труда |
| 9. | Организация генеральной уборки помещений сцен | Биологический фактор (пыль) | Ежемесячно по графику, согласованному с хозяйственной частью | Начальник хоз.части |
| 10. | Улучшение условий труда: Установка вентиляции и пр. (ремонт общежития) | | В соответствии с планом реконструкции | Администрация |

| | | | | |
|---|------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | Центр | Филологический факультет | Филологический факультет | Филологический факультет |
| 2 | Центр | Филологический факультет | Филологический факультет | Филологический факультет |
| 3 | Домик | Филологический факультет | Филологический факультет | Филологический факультет |
| 4 | Старший преподаватель | Филологический факультет | Филологический факультет | Филологический факультет |
| 5 | Преподаватель | Филологический факультет | Филологический факультет | Филологический факультет |
| 6 | Ассистент | Филологический факультет | Филологический факультет | Филологический факультет |
| 7 | Директор филиала (совет) | Филологический факультет | Филологический факультет | Филологический факультет |
| 8 | Директор филиала (ассистент) | Филологический факультет | Филологический факультет | Филологический факультет |

«СОГЛАСОВАНО»

« 13 » 2015 г.

Председатель профкома
(Т.А. Мовчан)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

«УТВЕРЖАЮ»

« 13 » 2015 г.

Ректор Консерватории

(А. С. Соколов)



Перечень должностей, при работе на которых, работники подлежат прохождению обязательных периодических медицинских осмотров, в соответствии с приказом Минздрава от 16.08.04 г. № 83.

| №№ п/п | Наименование должностей | Подразделение |
|--------|------------------------------|--|
| 1. | Декан | Факультет повышения квалификации преподавателей музыкальных ВУЗов и работников музыкальных учреждений, деканат по работе с иностранными учащимися. |
| 2. | Профессор | Факультеты: фортепианный; историко-теоретический; композиторский; оркестровый; вокальный; симфонического и хорового дирижирования; исторического и современного исполнительского искусства; межфакультетские кафедры. |
| 3. | Доцент | Факультеты: фортепианный; историко-теоретический; композиторский; оркестровый; вокальный; симфонического и хорового дирижирования; исторического и современного исполнительского искусства; межфакультетские кафедры. |
| 4. | Старший преподаватель | Факультеты: фортепианный; историко-теоретический; композиторский; оркестровый; вокальный; симфонического и хорового дирижирования; исторического и современного исполнительского искусства; межфакультетские кафедры. |
| 5. | Преподаватель | Факультеты: фортепианный; историко-теоретический; композиторский; оркестровый; вокальный; симфонического и хорового дирижирования; исторического и современного исполнительского искусства; межфакультетские кафедры. |
| 6. | Ассистент | Факультеты: фортепианный; историко-теоретический; композиторский; оркестровый; вокальный; симфонического и хорового дирижирования; исторического и современного исполнительского искусства; межфакультетские кафедры. |
| 7. | Артист-вокалист (солист) | Оперный театр; оркестр «Студия новой музыки». |
| 8. | Артист хора (всех категорий) | Оперный театр. |

| | | |
|-----|--|---|
| 9. | Художник-гример | Оперный театр. |
| 10. | Художник реставратор | Реставрационно-производственная мастерская музыкальных инструментов им.Е.Ф.Витачека. |
| 11. | Научный сотрудник | НЦ народной музыки им. К.В.Квитки; НИЦ церковной музыки имени протоиерея Димитрия Разумовского при кафедре истории русской музыки; НТЦ современной музыки; НТЦ электроакустической музыки; ПНИЛ; музей им. Н.Г.Рубинштейна; НИЦ методологии исторического музыкознания при кафедре истории зарубежной музыки; отдел периодических изданий; НТЦ «Музыкальные культуры мира». |
| 12. | Младший научный сотрудник | НТЦ «Музыкальные культуры мира»; НЦ народной музыки им. К.В.Квитки; НИЦ церковной музыки имени протоиерея Димитрия Разумовского при кафедре истории русской музыки; НТЦ современной музыки; НТЦ электроакустической музыки; ПНИЛ; НИЦ музыкально-информационных технологий при кафедре музыкально-информационных технологий; отдел периодических изданий; НТЦ междисциплинарных исследований музыкального творчества. |
| 13. | Старший научный сотрудник | НЦ народной музыки им. К.В.Квитки; НИЦ церковной музыки имени протоиерея Димитрия Разумовского при кафедре истории русской музыки; НИЦ «Московская консерватория»; ПНИЛ; методологии исторического музыкознания при кафедре истории зарубежной музыки. |
| 14. | Ведущий научный сотрудник | ПНИЛ; методологии исторического музыкознания при кафедре истории зарубежной музыки; НТЦ междисциплинарных исследований музыкального творчества. |
| 15. | Главный научный сотрудник | НИЦ музыкально-информационных технологий при кафедре музыкально-информационных технологий. |
| 16. | Инженер | Лаборатория звукозаписи; отдел компьютерных технологий и информационной безопасности; инженерно-техническая служба; отдел главного энергетика; НИЦ «Московская консерватория»; НИЦ музыкально-информационных технологий при кафедре музыкально-информационных технологий. |
| 17. | Машинист сцены | Большой зал, Малый зал, Рахманиновский зал. |
| 18. | Ведущий бухгалтер | Управление бухгалтерского учета. |
| 19. | Ведущий бухгалтер с обязанностями кассира (всех категорий) | Управление бухгалтерского учета. |
| 20. | Кассир | Управление бухгалтерского учета. |
| 21. | Лаборант-исследователь | ПНИЛ. |
| 22. | Главный библиотекарь | Научная музыкальная библиотека им.С.И.Танеева. |

| | | |
|-----|---|---|
| 23. | Главный библиограф | Научная музыкальная библиотека имени С.И.Танеева, лаборатория звукозаписи. |
| 24. | Ведущий библиотекарь | Научная музыкальная библиотека имени С.И.Танеева. |
| 25. | Библиотекарь | Научная музыкальная библиотека имени С.И.Танеева, Оперный театр. |
| 26. | Библиотекарь по работе с аудио-фондом | Лаборатория звукозаписи |
| 27. | Переплетчик | Научная музыкальная библиотека имени С.И.Танеева. |
| 28. | Транспортировщик | Научная музыкальная библиотека имени С.И.Танеева |
| 29. | Заведующая копировально-множительным бюро | Отдел материально-технического обеспечения. |
| 30. | Оператор копировальных и множительных машин | Научная музыкальная библиотека имени С.И.Танеева, отдел материально-технического обеспечения. |
| 31. | Заведующий врач-терапевт | Здравпункт |
| 32. | Врач-оториноларинголог | Здравпункт |
| 33. | Медсестра | Здравпункт |
| 34. | Водитель | Отдел эксплуатационно-ремонтных работ. |
| 35. | Главный энергетик | Отдел главного энергетика |
| 36. | Ведущий инженер-электрик | Отдел главного энергетика |
| 37. | Лифтер | Отдел эксплуатационно-ремонтных работ. |
| 38. | Старший мастер | Отдел вентиляции и кондиционирования |
| 39. | Штукатур | Хозяйственная служба |
| 40. | Маляр | Хозяйственная служба, студенческое общежитие. |
| 41. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Инженерно-техническая служба, студенческое общежитие. |
| 42. | Столяр | Инженерно-техническая служба, студенческое общежитие. |
| 43. | Слесарь-сантехник | Студенческое общежитие, инженерно-техническая служба. |
| 44. | Уборщик | Лаборатория звукозаписи, студенческое общежитие, Большой зал, хозяйственная служба. |

«СОГЛАСОВАНО»

« 3 » 2015 г.
Председатель профкома
(Л.А.Мовчан)



«УТВЕРЖДАЮ»

« 3 » 2015 г.
Ректор Консерватории
(С. Соколов)



Перечень должностей (профессий) работников, имеющих право на получение бесплатной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

| №№ п/п | Наименование должностей | Подразделение |
|--------|---|---|
| 1. | Штукатур | Хозяйственная служба |
| 2. | Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования | ОЭЭР |
| 3. | Маляр | Хозяйственная служба , студенческое общежитие. |
| 4. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Отдел главного энергетика, отдел слаботочных систем , студенческое общежитие |
| 5. | Столяр | Хозяйственная служба , студенческое общежитие |
| 6. | Электрогазосварщик | ОЭЭР |
| 7. | Слесарь-сантехник | ОЭЭР, студенческое общежитие |
| 8. | Гардеробщик | Большой зал, Малый зал, Рахманиновский зал, хозяйственная служба |
| 9. | Уборщик помещений, уборщик служебных помещений | Большой зал, Малый зал, Хозяйственная служба, студенческое общежитие, филиал общежития, лаборатория звукозаписи |
| 10. | Подсобный рабочий | Хозяйственная служба |
| 11. | Лифтер | ОЭЭР |
| 12. | Водитель | ОЭЭР |
| 13. | Заведующий складом, кладовщик | ОМТО |
| 14. | Оператор копировально-множительных машин | ОМТО, Научная музыкальная библиотека имени С.И.Танеева |
| 15. | Архивист, архивариус, зав.архивом | Архив |
| 16. | Переплетчик | Научная музыкальная библиотека имени С.И.Танеева |
| 17. | (Ведущий, главный) библиотекарь, (ведущий, главный) библиограф, | Научная музыкальная библиотека имени С.И.Танеева |
| 18. | Транспортировщик | Научная музыкальная библиотека имени С.И.Танеева |

| | | |
|-----|---|-----------------------------------|
| 19. | Кастелянша | Студенческое общежитие |
| 20. | Настройщик пианино и роялей | Мастерские |
| 21. | Реставратор муз. инструментов | Мастерские |
| 22. | Мастер-художник по созданию и реставрации муз. инструментов | Мастерские |
| 23. | Монтировщик сцены | Оперный театр, Рахманиновский зал |
| 24. | Машинист сцены | Большой зал, камерные залы |
| 25. | Библиотекарь по работе с аудио-фондом, художник-реставратор | Лаборатория звукозаписи |
| 26. | Костюмер | Оперный театр |
| 27. | Художник-гример | Оперный театр |

| № | Должность | Профессор по АХР | Число ставок |
|----|---|---|--------------|
| 1 | Ректор | Профессор по АХР | 14 |
| 2 | Ректор | Профессор по АХР | 2 |
| | Ректор | Профессор по созданию и реставрации муз. инструментов | 14 |
| | Ректор | Профессор по созданию и реставрации муз. инструментов | 3 |
| | Ректор | Профессор по созданию и реставрации муз. инструментов | 2 |
| | Ректор | Профессор по созданию и реставрации муз. инструментов | 2 |
| 1 | Управляющий бухгалтерского учета | И.И.И.И.И. | 14 |
| 2 | Управляющий бухгалтерского учета | Заместитель главного бухгалтера | 2 |
| 3 | Управляющий бухгалтерского учета | Заместитель главного бухгалтера | 5 |
| 4 | Управляющий бухгалтерского учета | Заместитель главного бухгалтера | 2 |
| 5 | Управляющий бухгалтерского учета | И.И.И.И.И. | 1 |
| 6 | Департамент информационных технологий | Руководитель | 14 |
| 7 | Отдел по информационным ресурсам | Зам. руководителя АХР | 3 |
| 9 | Центр по информационным ресурсам | И.И.И.И.И. | 1 |
| 10 | Центр по информационным ресурсам | Руководитель отдела | 2 |
| 11 | Отдел ИТ | И.И.И.И.И. | 7 |
| 12 | Отдел ИТ | Зам. руководителя | 3 |
| 13 | Отдел по организационной работе и работе с персоналом | И.И.И.И.И. | 1 |
| 14 | Отдел по организационной работе и работе с персоналом | Заместитель руководителя | 3 |
| 15 | Отдел по организационной работе и работе с персоналом | Зам. секретаря по организационной работе | 3 |
| 16 | Культурный отдел | И.И.И.И.И. | 1 |
| 17 | Культурный отдел | Заместитель руководителя | 5 |
| 18 | Отдел по информационным ресурсам | И.И.И.И.И. | 2 |
| 19 | Отдел по информационным ресурсам | Заместитель руководителя | 5 |
| 20 | Отдел по информационным ресурсам | И.И.И.И.И. | 3 |

«СОГЛАСОВАНО»
 «33» 2015 г.
 Председатель профкома
 (И.А. Мовчан)



«УТВЕРЖДАЮ»
 2015 г.
 Ректор Консерватории
 А. С. Соколов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный отпуск в связи с ненормированным рабочим днем

| №№ | Подразделение | Должность | Продолжительность дополнительного отпуска (дни) |
|-----|---|---|---|
| 1. | Ректорат | Проректор по АХР | 14 |
| 8. | Ректорат | Пом. проректора по АХР | 3 |
| | Ректорат | Проректор по развитию концертной деятельности | 14 |
| | Ректорат | Пом. проректора по развитию концертной деятельности | 3 |
| | Ректорат | Пом. проректора по научной работе | 3 |
| | Ректорат | Начальник учебного отдела | 5 |
| 1. | Управление бухгалтерского учёта | Начальник | 14 |
| 2. | Управление бухгалтерского учёта | Заместитель главного бухгалтера | 5 |
| 3. | Управление бухгалтерского учёта | Заместитель главного бухгалтера | 5 |
| 4. | Управление бухгалтерского учёта | Заместитель главного бухгалтера | 5 |
| 5. | Управление бухгалтерского учёта | Начальник отдела | 5 |
| 6. | Департамент международного сотрудничества | Руководитель | 14 |
| 7. | Отдел по мобилизационной работе | Зам. проректора по АХР | 7 |
| 9. | Планово-экономический отдел | Начальник | 7 |
| 10. | Планово-экономический отдел | Заместитель начальника | 5 |
| 11. | Отдел МТО | Начальник | 7 |
| 12. | Отдел МТО | Зам. начальника | 3 |
| 13. | Отдел по организационной работе и работе с персоналом | Начальник | 7 |
| 14. | Отдел по организационной работе и работе с персоналом | Заместитель Начальника | 5 |
| 15. | Отдел по организационной работе и работе с персоналом | Зав. сектором документационного обеспечения | 3 |
| 16. | Юридический отдел | Начальник | 7 |
| 17. | Юридический отдел | Заместитель Начальника | 5 |
| 18. | Отдел по информационной политике и рекламе | Начальник | 7 |
| 19. | Отдел по информационной политике и рекламе | Заместитель Начальника | 5 |
| 20. | Отдел по информационной политике и рекламе | Главный художник | 3 |

| | | | |
|-----|--|--------------------------|---|
| 21. | Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности | Начальник | 3 |
| | Департамент капитального ремонта и эксплуатации объектов | Руководитель | 7 |
| | Департамент капитального ремонта и эксплуатации объектов | Заместитель руководителя | 5 |
| 22. | Хозяйственная служба | Начальник | 7 |
| 23. | Студенческое общежитие | Заведующий | 7 |
| 24. | Администрация мастерских по ремонту и настройке музыкальных инструментов | Начальник | 3 |
| 25. | Научно-музыкальная библиотека имени С. Танеева | Директор | 7 |
| 26. | Музей имени Н.Г. Рубинштейна | Директор | 3 |
| | Дирекция концертных программ БЗК | Руководитель | 7 |
| | Дирекция концертных программ в камерных залах | Руководитель | 7 |
| 27. | БЗК | Главный администратор | 5 |
| 28. | БЗК | Старший администратор | 3 |
| 29. | МЗК | Главный администратор | 5 |
| 30. | МЗК | Старший администратор | 3 |
| 31. | РЗК | Главный администратор | 5 |
| 32. | Зал имени Н.Я.Мясковского | Старший администратор | 3 |
| 33. | Отдел закупок | Начальник | 7 |
| 30. | Отдел закупок | Зам. начальника | 5 |
| 31. | Бюро охраны труда | Руководитель | 7 |
| 32. | Бюро охраны труда | Заместитель руководителя | 5 |

Ботинкина федеральных бюджетных и казенных учреждений, утвержденной постановлением Правительства РФ от 5.08.2007 года №583.

3. Аттестация проводится работники Московской консерватории по числу руководителей, специалистов и служащих (технических и научных).

4. Общественная аттестация проводится на основании приказа ректора Московской консерватории один раз в пять лет.

5. Добровольная аттестация проводится на основании заявления работника. Заявление по установленной форме подается в соответствующую аттестационную комиссию.

6. Тарификация работников осуществляется на основе утвержденных в установленном порядке соответствующих квалификационных требований (характеристик) в соответствии с:

7. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 27 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих";

8. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24 июля 2005 г. № 665 "О внесении изменений и признании утратившим силу некоторых актов Министерства труда и занятости населения Российской Федерации, Министерства труда

«СОГЛАСОВАНО»

«22» _____ 2015 г.

Председатель профкома
_____ (И.А. Мовчан)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

«УТВЕРЖДАЮ»

« _____ » _____ 2015 г.

Ректор Консерватории
_____ (С. Соколов)



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского».

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации работников Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского» и разработано во исполнение требований Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 57, 81, 82, 143).

2. Аттестация осуществляется с целью установления соответствия работников занимаемым должностям, предъявляемым к ним квалификационным требованиям, и их тарификации, т.е. определения оплаты по системе оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений, утвержденной постановлением правительства РФ от 5.08.2008 года №583.

3. Аттестации подлежат работники Московской консерватории из числа руководителей, специалистов и служащих (технических исполнителей).

4. Обязательная аттестация проводится на основании приказа ректора Московской консерватории один раз в пять лет.

5. Добровольная аттестация проводится на основании заявления работника. Заявление по установленной форме подается в соответствующую аттестационную комиссию.

6. Тарификация работников осуществляется на основе утвержденных в установленном порядке соответствующих квалификационных требований (характеристик) в соответствии с:

- постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих";

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24 ноября 2008 г. № 665

"О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Министерства труда и занятости населения Российской Федерации, Министерства труда

Российской Федерации, Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения РСФСР, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации, Министерства социальной защиты населения Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации"

6. - постановлением Минтруда РФ от 1 февраля 1995 г. № 8 "О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников культуры Российской Федерации";

7. Конкурсный отбор (аттестация) научно-педагогических работников осуществляется Ученым советом Московской консерватории в соответствии с приказом Минобразования РФ от 26 ноября 2002 г. № 4114 "Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации".

8. Если в результате аттестации преподаватель (научный сотрудник) переводится на иную должность (в соответствии с квалификационными требованиями), то для него сохраняется срок конкурсного избрания (аттестации) по прежней должности. В отношении других категорий служащих изменение должности так же не влечет за собой изменений срока действия трудового договора.

9. Подготовка и проведение аттестации осуществляется при участии представителя профсоюзной организации.

10. Ректор Московской консерватории проходит аттестацию в вышестоящей организации.

СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ, ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ.

11. Аттестация работников производится аттестационными комиссиями, которые могут создаваться в рамках Московской консерватории в целом, в группе и/или в ее отдельных подразделениях. Структура и состав аттестационных комиссий определяются непосредственно ректором по предложению проректоров Московской консерватории.

В состав аттестационных комиссий могут быть включены заведующие кафедрами, руководители подразделений, высококвалифицированные преподаватели и специалисты, представители профсоюзной организации.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

12. Конкретные сроки и график проведения обязательной аттестации утверждаются ректором Московской консерватории и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за один месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указывается наименование подразделения,

в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

В первую очередь, аттестуются руководители подразделений, а затем подчиненные им работники.

13. Конкретные сроки проведения добровольной аттестации утверждаются Председателем соответствующей аттестационной комиссии не позднее двух недель со дня подачи заявления. Заседание комиссии проводится не позднее трех месяцев со дня подачи заявления работником. По взаимному согласию сторон эти сроки могут быть сокращены.

14. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности и разряду оплаты его труда, его профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей и показателей результатов работы за прошедший период.

15. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. По взаимному согласию сторон этот срок может быть сокращен.

16. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ.

17. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Аттестация и голосование проводятся при участии в заседании не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим определенной должности и разряду оплаты.

В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования.

18. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Аттестационный лист (по прилагаемой форме) и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

19. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию о соответствии работника определенной должности и об отнесении к тому или иному разряду оплаты труда.

20. Результаты аттестации в трехдневный срок сообщаются ректору Московской консерватории, который с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в десятидневный срок принимает решение о соответствии работника определенной должности и об установлении работникам соответствующих разрядов оплаты труда.

Работники, прошедшие аттестацию и признанные по ее результатам несоответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации данного работника.

При несогласии с переводом работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований статьи 82 Трудового кодекса РФ. Время болезни работника, а также пребывание его в отпуске в двухмесячный срок не засчитывается. При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным п. 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

21. О принятом ректором решении в трудовую книжку вносится запись в соответствии с действующим законодательством.

22. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

- 3. Общедиректорский стаж в стаж работы по специальности
- 4. Вопросы в отношении оплаты за труд
- 5. Вопросы в отношении, предоставляемые членами аттестационной комиссии
- 6. Вопросы в отношении, предоставляемые аттестуемым работником

Приложение №1
к Положению об аттестации
работников Консерватории

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж и стаж работы по специальности _____

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствие должности

- отнесение к разряду оплаты

Количество голосов за/против

10. Рекомендации аттестационной комиссии

11. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены

аттестационной комиссии

Дата аттестации

С аттестационным

листом

ознакомился

(подпись аттестованного и дата)

3. Мотивировочной частью

работы по должности

4. Сведения о повышении квалификации

Дата

Подпись

Приложение №2
к Положению об аттестации
работников Консерватории

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу аттестовать меня на должность/ разряд/, квалификационную категорию.
С положением о порядке проведения аттестации работников Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского» ознакомлен.

Основанием для аттестации на указанную в заявлении должность/ разряд/ квалификационную категорию считаю следующие результаты работы и достижения:

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Образование (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

2. Занимаемая должность, разряд, квалификационная категория, дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность

3. Общий трудовой стаж и стаж работы по специальности

4. Сведения о повышении квалификации

Дата _____

Подпись _____

**Приложение № 3
к Положению об аттестации
работников Консерватории**

**ПЕРЕЧЕНЬ
показателей для оценки квалификации
работников Консерватории.**

| №№ | Показатели, характеризующие квалификацию работника | Категории работников | | |
|-----|--|----------------------|----------------------|------------------|
| | | Администрация | Творческие работники | Другие работники |
| 1. | Образование | + | + | + |
| 2. | Стаж работы по специальности | + | + | + |
| 3. | Знание необходимых нормативных актов | + | + | + |
| 4. | Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей | + | + | + |
| 5. | Знание отечественного и зарубежного опыта | + | + | |
| 6. | Качество работы | + | + | + |
| 7. | Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем | + | + | + |
| 8. | Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы . | + | + | + |
| 9. | Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы без ущерба ее качеству) | + | + | + |
| 10. | Умение работать с документами | + | | + |
| 11. | Способность организовывать и контролировать работу подчиненных | + | | |
| 12. | Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы | + | + | + |
| 13. | Безупречная трудовая этика | + | + | + |
| 14. | Допустимость стиля общения | + | + | + |
| 15. | Способность к эффективной работе в коллективе | + | + | |
| 16. | Способность к творчеству | + | + | |
| 17. | Предприимчивость | + | | |

Ректором Консерватории в настоящий перечень могут быть включены другие критерии, которые имеют отношение к трудовой деятельности и заслуживают внимания при проведении аттестации.

По каждому из критериев:

- 5 баллов выставляется при наиболее высоком, полном и безупречном соответствии и может предусматривать повышение разряда;
- 4 балла - при хорошем соответствии с незначительными замечаниями;
- 3 балла - при удовлетворительном(посредственном)соответствии с замечаниями;
- 2 балла - при несоответствии (неудовлетворительном соответствии) и/или значительных замечаниях;
- 1 балл - при полном несоответствии критерию.

Приложение №4
к Положению об аттестации
работников Консерватории

ПЕРЕЧЕНЬ

- структурных подразделений Московской консерватории,
закрепленных за **аттестационной комиссией №1**,
в целях проведения аттестации руководителей, специалистов и служащих (технических исполнителей), занимающих должности в учебно-вспомогательных подразделениях.

1. Учебная отдел.
2. Учебно-вспомогательный персонал.
3. Сектор педагогической практики.
4. Научный центр народной музыки имени К.В. Квитки
5. Концертмейстеры.
6. Научно-методический центр по подготовке научно-педагогических и творческо-исполнительских кадров высшей квалификации
7. Лаборатория звукозаписи.
8. Научно-издательский центр «Московская консерватория»
9. Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности.
10. Оперный театр.
11. Деканат по работе с иностранными студентами.
12. Научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеева.
13. Проблемная научно-исследовательская лаборатория музыки и музыкального образования.
14. Музей имени Н.Г. Рубинштейна.
15. Оркестр «Студия новой музыки».

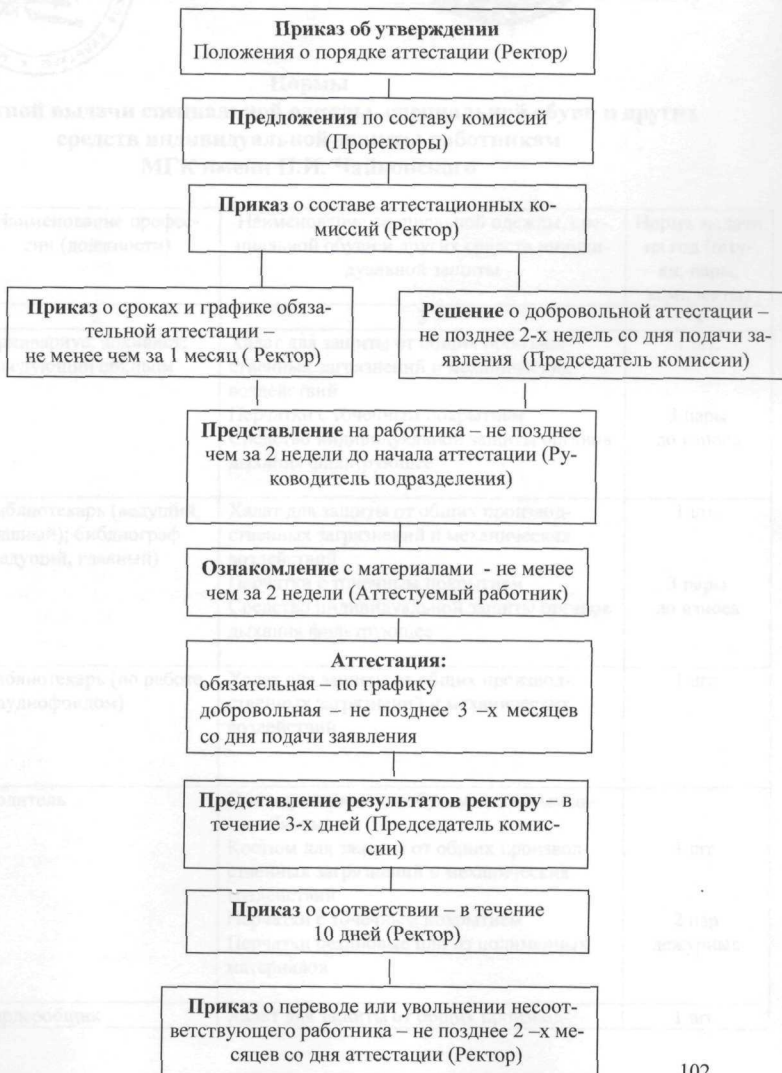
ПЕРЕЧЕНЬ

- структурных подразделений Московской консерватории,
закрепленных за **аттестационной комиссией №2**,
в целях проведения аттестации руководителей, специалистов и служащих (технических исполнителей), занимающих должности в административно-хозяйственных подразделениях.

1. Управление по координации программ международной деятельности.
2. Управление бухгалтерского учета.
3. Плано-экономический отдел.
4. Координационно.
5. Отдел по организационной работе и работе с персоналом
6. Отдел по мобилизационной работе.
7. Отдел материально-технического обеспечения.
8. Отдел закупок
9. Юридический отдел.
10. Архив.
11. Отдел по информационной политике и рекламе
12. БЗК

Приложение №5
к Положению об аттестации
работников Консерватории

Порядок и очередность подготовки документов по аттестации



«СОГЛАСОВАНО»

« 2 » 2015 г.

Председатель профкома
И.А. Мовчан



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

«УТВЕРЖДАЮ»

« 2 » 2015 г.

Ректор Консерватории
А. С. Соколов



**Нормы
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты работникам
МГК имени П.И. Чайковского**

| N п/п | Наименование профессии (должности) | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты) |
|-------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Архивариус; архивист; заведующий архивом | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1 шт. 3 пары до износа |
| 2. | Библиотекарь (ведущий, главный); библиограф (ведущий, главный) | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1 шт. 3 пары до износа |
| 3. | Библиотекарь (по работе с аудиофондом) | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| 4. | Водитель | При управлении автобусом, легковым автомобилем: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 шт. 2 пар дежурные |
| 5. | Гардеробщик | Халат для защиты от общих производ- | 1 шт. |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | | ственных загрязнений | |
| 6. | Заведующий складом; кладовщик | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт. 6 пар |
| 7. | Кастелянша | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений | 1 комплект |
| 8. | Костюмер | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |
| 9. | Лифтер | Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт. 6 пар |
| 10. | Маляр | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Головной убор Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1 шт. 1 шт. 1 шт. 6 пар до износа до износа |
| 11. | Мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Очки защитные | 1 шт. 1 шт. 2 пары до износа |
| 12. | Машинист подъемной машины | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| 13. | Машинист сцены | Рубашка Брюки Перчатки шелковые | 1 шт. 1 пара 6 пар |
| 14. | Монтировщик сцены | Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием | 1 шт. 6 пар |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 15. | Настройщик пианино и роялей | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Очки защитные | 1 шт. 1 шт. 2 пары До износа |
| 16. | Оператор копировальных и множительных машин | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием | 1 шт. 6 пар |
| 17. | Подсобный рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт. 12 пар |
| 18. | Переплетчик | Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт. 6 пар |
| 19. | Реставратор музыкальных инструментов | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Очки защитные | 1 шт. 1 шт. 2 пары До износа |
| 20. | Слесарь-сантехник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | 1 шт. 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа |
| 21. | Столяр | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Ботинки кожаные с защитным подноском Перчатки с точечным покрытием | 1 шт. 2 шт. 1 пара до износа |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | | Перчатки резиновые Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 2 пары до износа до износа |
| 22. | Транспортировщик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт. 12 пар |
| 23. | Уборщик помещений | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые | 1 шт. 6 пар 12 пар |
| 24. | Художник-гример | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| 25. | Художник-реставратор | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| 26. | Штукатур | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Головной убор Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1 шт. 1 шт. 1 шт. 6 пар до износа до износа |
| 27. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные с защитным подноском Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1 шт. 1 пара 12 пар дежурные дежурные до износа до износа |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | При выполнении работ в условиях, связанных с риском возникновения электрической дуги: Комплект для защиты от термических рисков электрической дуги: Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве Перчатки трикотажные термостойкие Щиток защитный термостойкий | дежурный 1 шт. на 2 года 1 пара 4 пары до износа |
|--|--|--|---|

Примечания:

1. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящими нормами, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:

а) работникам, непосредственно занятым на работах, связанных с риском соприкосновения с токоведущими деталями, риском воздействия электрической дуги и попадания брызг расплавленного металла и окалины, работающим на высоте или в зоне возможного падения предметов с высоты, в помещениях и открытых распределительных устройствах с электрооборудованием (за исключением щитов управления, релейных и им подобных), в подземных сооружениях, колодцах, туннелях, траншеях и котлованах, дополнительно выдаются:

каска - 1 шт. на 2 года;

б) работникам консерватории, выполняющим наружные работы зимой, дополнительно выдаются:

костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке – 1 шт. на 2,5 года;

ботинки кожаные утепленные с защитным подноском – 1 шт. на 2,5 года;

перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

| | | |
|---------------|--|--|
| Листы 1-4 | Протокол заседания комиссии по проверке документов, находящихся в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 5-10 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 11-15 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 16-20 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 21-25 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 26-30 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 31-35 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 36-40 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 41-45 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 46-50 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 51-55 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 56-60 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 61-65 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 66-70 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 71-75 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 76-80 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 81-85 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 86-90 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 91-95 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 96-100 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 101-105 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 106-110 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 111-115 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 116-120 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 121-125 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 126-130 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 131-135 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 136-140 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 141-145 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 146-150 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 151-155 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 156-160 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 161-165 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 166-170 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 171-175 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 176-180 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 181-185 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 186-190 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 191-195 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |
| Листы 196-200 | Справка о наличии документов в архиве МГК Трушкова Р.Н. | |

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью на 107 (Ста семи) листах.
Зав. Архивом МГК Трушкова Р.Н.

М.п.

29 сентября 2015 года

