

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соколов Александр Сергеевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 10.06.2022 10:52:40
Уникальный программный ключ:
508bd2e5917c95ea01fcbcf47b4c72dba4996a8f

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ П.И.ЧАЙКОВСКОГО»

на 2021-2024 годы

От работодателя:
Исполняющий обязанности ректора
Московской государственной консерватории
имени П.И. Чайковского
Соколов Александр Сергеевич

(подпись)

« 21 » *декабрь* 2021 г.

М.П.

От работников:

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

Мовчан Лариса Анатольевна

(подпись)

« 21 » *декабрь* 2021 г.

М.П.

РАЗДЕЛ 1

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, 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.

1.2. 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 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

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения между работниками и Консерваторией регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами Консерватории и трудовым договором.

2.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

- 2.3. При приеме на работу Администрация обязана ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка в Консерватории.
- 2.4. Трудовой договор работников не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий, установленный законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами (соглашениями) и настоящим Коллективным договором.
- 2.5. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.6. Администрация обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.
- 2.7. Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.
- 2.8. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).
- 2.9. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.
- 2.10. Все вопросы, связанные с изменением структуры предприятия, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием профкома.
- 2.11. Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
- 2.12. Администрация обязуется при приеме на работу знакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, настоящим Коллективным договором.
- 2.13. Трудовой договор со всеми вновь поступающими на работу работниками заключается в письменной форме. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям, предусмотренным ст. 57 ТК.

- 2.14. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменена только с его письменного согласия.
- 2.15. Администрация обязуется не изменять определённых сторонами условий трудового договора (например, количество учебных часов) педагогического работника в течение учебного года.
- 2.16. При привлечении к преподавательской деятельности работников на условиях совместительства и почасовой оплаты труда преимущество имеют штатные работники Консерватории.
- 2.17. 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.
- 2.18. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.
- 2.19. С научно-педагогическими работниками срочный трудовой договор заключается на срок до 5 лет.
- 2.20. Администрация обязуется привести наименование должности работника, если это связано с предоставлением работнику определенных компенсаций в соответствии с федеральными законами и другими нормативными актами, в соответствии с наименованиями должностей, указанными в квалификационных справочниках, утверждаемых Правительством РФ.
- 2.21. 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.
- 2.22. Все вопросы, связанные с ликвидацией, реорганизацией учреждения, сокращением численности или штата работников, изменением условий труда работников предварительно согласовываются с Профкомом.
- 2.23. Расторжение трудового договора с работником - членом профсоюза по инициативе Администрации может быть произведено только с предварительного согласия Профкома.
- 2.24. Аттестация проводится в соответствии с «Положением об аттестации работников Московской государственной консерватории имени П.И. Чайковского (Приложение №10)». В состав аттестационной комиссии включается член Профкома.
- 2.25. Администрация обязуется при сокращении численности или штата работников в первую очередь расторгать трудовые договоры с временными работниками.

2.26. 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.).

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

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

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

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

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

2.31. 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.

2.32. 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.

2.33. 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, ис-

численного 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. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

3.3. 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.

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

3.5. 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 - №9)*

3.6. 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).

3.7. 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.

3.8. Администрация обязуется равномерно распределять учебную нагрузку между педагогическими работниками кафедр, занимающими одинаковые должности.

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

- 3.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.11. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 3.12. 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.
- 3.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 3.14. 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.
- 3.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.
- 3.16. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
- 3.17. Работникам, имеющим путевки на лечение и отдых, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению).
- 3.18. Заработная плата за все время отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 3.19. При несвоевременной выплате отпускных начало отпуска (по заявлению работника) может переноситься на время задержки выплат с продолжением выполнения своих трудовых обязанностей.
- 3.20. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее трех календарных дней. *(Приложение № 9)*. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.
- 3.21. Администрация (на основании письменного заявления работника) предоставляет 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.

3.22. 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. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

4.7. 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.

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

4.9. 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.

4.10. 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.

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

4.12. 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.

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

4.14. 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 их осуществления и ответственные должностные лица указываются в Соглашении по охране труда. *(Приложение № 6)*

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 Комитета 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. Администрация организует проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников отдельных профессий, включая совместителей.

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

5.7. Администрация обеспечивает пожарную безопасность.

5.8. Администрация обеспечивает в течение года в помещениях кафедр, отделов и учебных аудиториях температурный режим в соответствии с СанПиН 1.2.3685-21. При понижении в помещениях температуры ниже нормы (18°С) и повышении выше нормы (28°С) Администрация по предоставлению Профкома может переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы.

5.9. 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.

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

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

5.12. 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 медицинского страхования.

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

6.6. Работники отдельных профессий, включая совместителей, обязуются регулярно проходить (обязательные предварительные (при поступлении на работу) и

периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры) 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 №5*).

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) 629-85-04), 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 организации в размере 150 000 (сто 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. 1.2.3. Коллективного договора).

7.21. В целях обеспечения партнёрства, для проведения культурно-массовой и оздоровительной работы сотрудников Консерватории, а также в соответствии с положением статьи 377 ТК РФ и статьи 28 Федерального закона от 12.01.1996 года «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Администрация и профсоюзный комитет Консерватории решили:

- проводить культурно-массовые мероприятия, посвященные профсоюзным праздникам. День рождения Консерватории (13 сентября). День защитника отечества. Международный женский день. День Победы, День защитника Москвы. Новый год и другие;
- мероприятия по поминовению профессоров Консерватории.

Расходы на проведение данных мероприятий относить за счет внебюджетных средств.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1.	Правила внутреннего трудового распорядка.	Стр. 19
2.	Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И.Чайковского»	Стр. 50
3.	Положение о применении коэффициента трудового участия работников Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского.	Стр. 95
4.	Порядок выплаты дополнительной государственной поддержки (грантов) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И.Чайковского».	Стр. 100
5.	Положение о комиссии по социальному страхованию Консерватории.	Стр. 102
6.	Соглашение по охране труда.	Стр. 105
7.	Перечень должностей, при работе на которых, работники подлежат прохождению обязательных периодических медицинских осмотров, в соответствии с Минздравом РФ от 28.01.2021г. № 29н.	Стр. 106
8.	Перечень должностей работников, имеющих право на получение бесплатной	Стр. 108

	спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.	
9.	Перечень должностей, работников с ненормированным рабочим днем.	Стр. 110
10.	Положение о порядке проведения аттестации работников Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И.Чайковского».	Стр. 114
11.	Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МГК имени П.И.Чайковского.	Стр. 125

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
«21» *декабря* 2021 г.
Председатель профкома


(Л.А. Мовчан)

«УТВЕРЖДАЮ»
«21» *декабря* 2021 г.
Исполняющий
обязанности ректора
МГК имени П.И. Чайковского


(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, подвергавшиеся 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;
- проведет инструктаж по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности и другим правилам охраны 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 соответствии 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. оргтехнике 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 бережного 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, заведующий 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 видимость 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 соответствии 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 руководителей всех структурных подразделений.

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

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
МГК имени П.И. Чайковского

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.	Ректорат					
	Ректор	Работа в режиме гибкого рабочего времени				
	Помощник ректора	9.30	30 мин. по скользящему графику	21.30	5	по графику
	Помощник ректора по воспитательной работе	9.30	30 мин. по скользящему графику	18.00	5	
	Психолог	9.30	30 мин. по скользящему графику	18.00	5	
	Документовед	9.30	30 мин. по скользящему графику	18.00	5	
	Советник по концертной работе	9.30	30 мин. по скользящему графику	18.00	5	
	Ученый секретарь	понедельник, четверг - 10.00 вторник – 14.00	понедельник, четверг 30 мин. по скользящему графику	понедельник, четверг – 18.00 вторник – 18.00	5	
	Проректор по учебной работе	Работа в режиме гибкого рабочего времени				
	Помощник проректора по учебной работе	9.30	13.00-13.30	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				

	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 30 минут по скользящему графику
	Помощник проректора по АХР	11.00	30 минут по скользящему графику	20.00	5	Рабочий день в пятницу с 11.00-17.30 перерыв для отдыха и питания 30 минут по скользящему графику
2	Деканаты	9.30	13.00-13.30	18.00	5	-
3	Учебно-вспомогательный персонал					
	Учебный отдел	9.30	13.00-13.30	18.00	5	-
	Учебно-методический отдел	9.00	13.00-14.00	18.00	5	-
	Учебно-методический центр практик					
	Руководитель	10.00	13.00-13.00	18.30	5	-
	Специалист по учебно-методической работе I категории	10.00	13.30-14.00 14.00-14.30 14.30-15.00	18.30	5	-
	Факультет повышения квалификации преподавателей музыкальных вузов и работников музыкальных учреждений	10.00	13.00-13.30	18.30	5	-
	Оркестр "Студия новой музыки"	10.00	14.00-14.30 18.00-18.30	22.00	6	-
	Сотрудники работают по скользящему графику					

Оперный театр	9.00	1 час по скользящему графику	22.00	6	-
Сотрудники работают по скользящему графику					
Симфонический оркестр кафедры оперно-симфонического дирижирования	11.00	14.00-15.00	18.30	6	-
Многофункциональный учебно-производственный центр звукозаписи и звуко-режиссуры					
Заведующий	9.30	13.00-13.30	18.00	5	-
Заведующий сектором технических средств	По скользящему графику			6	-
Заместитель заведующего по работе с фондами	9.30	13.00-13.30	18.00	5	-
Звукорежиссер	По скользящему графику			6	-
Ведущий инженер	По скользящему графику			6	-
Ведущий библиограф	9.30	13.00-13.30	18.00	5	-
Библиотекарь по работе с аудиофондам	По скользящему графику			6	-
Художник реставратор	9.30	13.00-13.30	18.00	5	-
Администратор баз данных	По скользящему графику			6	-
Научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеева					
Администрация	9.00	30 мин. по скользящему графику	17.30	5	-
Отдел комплектования и учета фондов	9.00	12.00-12.30	17.30	5	-
Отдел научной обработки	9.00	30 мин. по скользящему графику	17.30	5	-
Отдел обслуживания ного-музыкальной литературой		30 мин. по скользящему графику	19.00	6	Рабочая неделя по скользящему графику
1 смена -	8.30		17.00		
2 смена -	10.30		19.00		

Отдел хранения фондов	9.00	30 мин. по скользящему графику	17.30	5	-
Отдел обслуживания литературой гуманитарных областей знаний	9.30	14.00-14.30	18.00	5	*
Информационно-библиографический отдел	10.30	30 мин. по скользящему графику	19.00	5	*
Отдел рукописей редких изданий	11.00	14.00-14.30	19.30	5	-
Отдел сохранности и восстановления фондов	9.00	30 мин. по скользящему графику	17.30	5	*
Отдел компьютеризации информационно-библиографических процессов	9.00	30 мин. по скользящему графику	17.30	5	*
Учебно-научный персонал					
Научный центр народной музыки им 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	
Научно-творческий центр церковной музыки при кафедре хорового дирижирования	10.00	13.00-13.30	18.30	5	*
Научно-творческий центр современной музыки научно-композиторского факультета	10.00	14.00-14.30	18.30	5	*
Научно-издательский центр "Московская консерватория"	10.00	30 мин. по скользящему графику	18.30	5	*
Научно-творческий центр электроакустической музыки	9.00	15.00-16.00	18.00	5	*

	научно-композиторского факультета					
	Проблемная научно-исследовательская лаборатория музыки и музыкального образования	9.30	13.30-14.15	18.15	5	*
	Музей им. Н.Г. Рубинштейна	11.30	15.30-16.00	20.00	5	-
	Научно-исследовательский центр методологии исторического музыковедения при кафедре зарубежной музыки	9.00	13.30-14.15	18.15	5	*
	Отдел периодических изданий	10-00	30 минут по скользящему графику	18.30	5	*
	Научно-творческий центр междисциплинарных исследований музыкального творчества	11.00	30 минут по скользящему графику	19.30	5	*
	Научно-методический центр по подготовке научно-педагогических и творческо-исполнительских кадров высшей квалификации	11.00	30 минут по скользящему графику	19.30	5	*
	Научно-аналитический отдел	11.00	30 минут по скользящему графику	19.30	5	*
	Административно-управленческий персонал					
	Финансовое управление					
	Начальник управления и заместители начальника управления	9.00	13.00-13.30	17.45	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-16.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30

Контрактная служба	8.30	13.00-13.30	17.15	5	Рабочий день в пятницу с 8.30-16.00 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
Материальный отдел	8.00	13.00-13.30	16.45	5	Рабочий день в пятницу с 8.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
Планово-экономический отдел	9.00	13.00-13.30	17.45	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-16.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
Отдел финансовых операций	8.30	13.00-13.30	17.15	5	Рабочий день в пятницу с 8.30-16.00 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
Отдел расчетных операций	9.00	13.00-13.30	17.45	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-16.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
Старший кассир	9.00	13.00-13.45	17.45	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	13.00	14.00-15.00	19.00	7	По графику
Кипск	17.30	30 минут по скользящему графику	22.30	7	По графику
Билетная группа	9.00	13.00-13.30	17.45	5	
Отдел по мобилизационной работе	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 материально-технического обеспечения департамента эксплуатации					
	Начальник отдела	8.00	30 минут по скользящему графику	17.00	5	Рабочий день в пятницу с 8.00-14.30 Перерыв для отдыха и питания 30 минут по скользящему графику
	Заместитель начальника отдела	9.00	30 минут по скользящему графику	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 30 минут по скользящему графику
	Товаровед	9.00	30 минут по скользящему графику	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 30 минут по скользящему графику
	Ведущий инженер	9.00	45 минут по скользящему графику	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-16.30 Перерыв для отдыха и питания 45 минут по скользящему графику
	Заведующий копировально-множительным бюро	9.00	45 минут по скользящему графику	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-16.30 Перерыв для отдыха и пи-

						тания 45 минут по скользящему графику
	Оператор копировально-множительных машин	9.00	45 минут по скользящему графику	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-16.30 Перерыв для отдыха и питания 45 минут по скользящему графику
	Оператор копировально-множительных машин	10.30	60 минут по скользящему графику	19.30	5	-
	Заведующий складом	9.00	45 минут по скользящему графику	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-16.30 Перерыв для отдыха и питания 45 минут по скользящему графику
	Архив	10.00	13.00-13.30	18.30	5	-
	Отдел по организационной работе и работе с персоналом	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
	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
	Отдел по информационной политике и рекламе	11.00	13.00-13.30	19.30	5	-
	Департамент развития концертной деятельности					

Ведущий менеджер по развитию концертной деятельности	10.00	14.00-14.30	18.30	5	*
Дирекция концертных программ в БЭК	10.00	14.00-14.30	18.30	5	-
Дирекция концертных программ в камерных залах	11.00	14.00-14.30	19.30	5	*
Отдел дизайна и полиграфического обеспечения	10.00	14.00-14.30	18.30	5	*
Большой зал	9.00	30 мин. по скользящему графику	22.00	6	По графику
Администраторы и другие сотрудники (машинисты сцены, старшие контролеры билетов, контролеры билетов, гардеробщики, уборщицы) работают по графику					
Малый зал	10.00	30 мин. по скользящему графику	22.00	6	По графику
Администраторы и другие сотрудники (машинисты сцены, старшие контролеры билетов, контролеры билетов, гардеробщики) работают по графику					
Рахманиновский зал	9.00	13.00-14.00	22.00	6	По графику
Администраторы и другие сотрудники (машинисты сцены, старшие контролеры билетов, контролеры билетов, гардеробщики) работают по графику					
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, уборщицы) работают по графику					
Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности	10.00	13.00-13.30	18.30	5	*
Управление международного сотрудничества	10.00	14.00-14.30	18.30	5	В связи с постоянным прибытием гостей МГК и проведением международных акций. работа всего Управления - по скользя-

						шему гра- фику, вклю- чая выходные
	Общевузовский центр координации творче- ских проектов	10.00	14.00-15.00	19.00	5	*
	Бюро охраны труда	9.00	13.00-13.30	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.30-15.30 Перерыв для отдыха и пи- тания 13.00- 13.30
	Медиадепартамент	13.00	60 мин. по скользя- щему гра- фику	22.00	5	*
	Хозяйственный пер- сонал и работники мастерских					
	Хозяйственный отдел					
	Начальник отдела	8.00	30 мин. по скользя- щему гра- фику	16.30	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-14.30 Перерыв для отдыха и пи- тания 30 мин. по скользя- щему графику
	Заместитель началь- ника	8.00	30 мин. по скользя- щему гра- фику	16.30	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-14.30 Перерыв для отдыха и пи- тания 30 мин. по скользя- щему графику
	Старший администратр	8.00	30 мин. по скользя- щему гра- фику	16.30	5	*
	Администратор	8.00	30 мин. по скользя- щему гра- фику	16.30	5	*

	Столяр	8.00	60 мин. по скользящему графику	17.00	5	-
	Маляр	8.00	60 мин. по скользящему графику	17.00	5	-
	Диспетчер	9.00	30 мин. по скользящему графику	22.00	7	Согласно графику
	Гардеробщик	9.00	30 мин. по скользящему графику	22.00	7	Согласно графику
	Главный инженер	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
	Департамент капитального строительства, капитального ремонта, реконструкции и реставрации 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
	Отдел капитального строительства	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
	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
	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 организации и контроля проектно-исследовательских работ	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
	Департамент эксплуатации	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
	Участок сантехнических работ, вентиляции и кондиционирования					
	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
	Заместитель начальника участка	9.00	13.00-13.30	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30
	Ведущий инженер	10.00	14.00-14.30	19.00	5	Рабочий день в пятницу с 10.00-16.30 Перерыв для отдыха и питания 14.00-14.30
	Старший мастер	10.00	14.00-14.30	19.00	5	Рабочий день в пятницу с 10.00-16.30
	Слесарь сантехник	Сменная работа (сутки через трое по графику) Перерыв для отдыха и питания 13.00-14.00 и с 22.00-23.00				
	Отдел главного энергетика					

	Начальник отдела, ведущий инженер, инженер	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
	Слесарь-электрик (1)	8.00	12.00-12.30	17.00	5	-
	Слесарь-электрик (4)	8.00	12.00-12.30; 22.00-23.00	8.00	7	Работа по графику
	Отдел слаботочных систем, автоматики и диспетчеризации	8.30	13.00-13.30	17.30	5	Рабочий день в пятницу с 8.30-15.00 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Администрация мастерских по ремонту и настройке музыкальных инструментов	9.00	12.00-13.00	18.00	5	*
Сотрудники клавишной мастерской, органной мастерской, реставрационно-производственной мастерской музыкальных инструментов им. Е.Ф.Витачека работают по скользящему графику.						
Многофункциональный студенческий комплекс						
	Заведующий студенческим комплексом	9.00	45 мин. по скользящему графику	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-16.45 Перерыв для отдыха и питания 45 мин. по скользящему графику
	Заместитель заведующего студенческим комплексом по работе со студентами	9.00	45 мин. по скользящему графику	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-16.45 Перерыв для отдыха и питания 45 мин. по скользящему графику
	Администратор	9.00	45 мин. по скользящему графику	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-16.45

						Перерыв для отдыха и питания 45 мин. по скользящему графику
	Старший администратор	9.00	45 мин. по скользящему графику	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-16.45
	Слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования	9.00	60 мин. по скользящему графику	17.00	6	Рабочий день в субботу с 9.00-15.00 Перерыв для отдыха и питания 60 мин. по скользящему графику
	Слесарь-сантехник	9.00	60 мин. по скользящему графику	17.00	6	Рабочий день в субботу с 9.00-15.00 Перерыв для отдыха и питания 60 мин. по скользящему графику
	Столяр	9.00	60 мин. по скользящему графику	17.00	6	Рабочий день в субботу с 9.00-15.00 Перерыв для отдыха и питания 60 мин. по скользящему графику
	Маляр	9.00	45 мин. по скользящему графику	18.00	5	Рабочий день в субботу с 9.00-16.45 Перерыв для отдыха и питания 45 мин. по скользящему
	Дежурный	9.00	60 мин. по скользящему графику	9.00	7	1 сутки через трое по графику

	Заведующий камерой хранения	9.00	45 мин. по скользящему графику	18.00	5	Рабочий день в субботу с 9.00-16.45 Перерыв для отдыха и питания 45 мин. по скользящему
	Филиал студенческого общежития					
	Старший администратор	9.30	30 мин. по скользящему графику	18.00	5	-
	Дежурные	Работают по графику				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

«21» сентября 2021 г.

Председатель профкома



(Л.А. Мовчан)

«УТВЕРЖДАЮ»

«21» сентября 2021 г.

Исполняющий обязанности ректора
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 (профессиональных 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.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректора, заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников консерватории (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) установлен в кратности 8.

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 отдельно по каждой из должностей.

1.12. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.13. Расчеты с работниками по заработной плате производятся в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счета, открытые работникам в рамках зарплатного проекта, с использованием расчетных карт либо в месте выполнения сотрудником работы наличными через кассу.

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 размерах 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 среднеемесячное 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 среднедневной заработной платы сверх 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 среднедневной заработной платы, 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 Минздравсоцразвития 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 премия 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 премия 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 премия 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 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" 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 по должностям ППС (табл. 1):

Таблица 1

Должность	Наличие ученой степени	Размер должностного оклада, руб.
Руководитель структурного подразделения	без ученой степени	6 940.00
	наличие ученой степени кандидата наук	10 177.00
	наличие ученой степени доктора наук	14 493.00
Декан, ученое звание – доцент	без ученой степени	9 878.00
	наличие ученой степени кандидата наук	13 115.00
	наличие ученой степени доктора наук	17 431.00
Декан, ученое звание – профессор	без ученой степени	11 266.00
	наличие ученой степени кандидата наук	14 503.00
	наличие ученой степени доктора наук	18 819.00
	без ученой степени	11 266.00

Профессор	наличие ученой степени кандидата наук	14 503.00
	наличие ученой степени доктора наук	18 819.00
Доцент	без ученой степени	9 878.00
	наличие ученой степени кандидата наук	13 115.00
	наличие ученой степени доктора наук	17 431.00
Старший преподаватель; преподаватель; ассистент	без ученой степени	7 102.00
	наличие ученой степени кандидата наук	10 339.00
	наличие ученой степени доктора наук	14 655.00

2.5.3. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности – устанавливается работникам по должностям профессорско-преподавательского состава. Размер повышающих коэффициентов устанавливается в соответствии с таблицей 2:

Таблица 2

Должность	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Декан	0.4
Профессор	0.35
Доцент	0.2
Старший преподаватель	0.1
Преподаватель	-
Ассистент	-

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

Профессорско-преподавательскому составу устанавливаются надбавки:
 - за исполнение обязанностей заведующего кафедрой (руководство кафедрой) в размере 20 % должностного оклада;
 - за исполнение обязанностей декана (руководство факультетом) в размере 35 % должностного оклада.

2.5.7. Стимулирующая надбавка за знание и использование в работе одного и более иностранных языков устанавливается работникам в следующих размерах:

- за знание и использование в работе одного и более иностранных языков - до 15% от оклада.

2.5.8. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются к должностному окладу работника.

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. 3:

Таблица 3

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»	6486.00

2.6.2. Стимулирующая надбавка за знание и использование в работе одного и более иностранных языков устанавливается работникам в следующих размерах:

- за знание и использование в работе одного и более иностранных языков - до 15% от оклада.

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. Размеры должностных окладов научных работников и руководителей структурных подразделений:

Таблица 3.1.

Должность	Наличие ученой степени	Размер должностного оклада, руб.
Руководитель структурного подразделения	без ученой степени	6 940,00
	наличие ученой степени кандидата наук	10 177,00
	наличие ученой степени доктора наук	14 493,00
Главный научный сотрудник	наличие ученой степени кандидата наук	10 177,00
	наличие ученой степени доктора наук	14 493,00
Ведущий научный сотрудник	наличие ученой степени кандидата наук	10 177,00
	наличие ученой степени доктора наук	14 493,00
Старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник	без ученой степени	6 940,00
	наличие ученой степени кандидата наук	10 177,00
	наличие ученой степени доктора наук	14 493,00

2.7.2. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности – устанавливается всем работникам сферы научных исследований и разработок учреждения. Размер повышающих коэффициентов устанавливается в соответствии с таблицей 3:

Таблица 4

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

2.7.3. Стимулирующая надбавка за знание и использование в работе одного и более иностранных языков устанавливается работникам в следующих размерах:
- за знание и использование в работе одного и более иностранных языков - до 15% от оклада.

2.7.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются к должностному окладу работника.

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 5

Должности	Размер должностного оклада, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	4 151,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	5 643,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	6 486,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	7 394,00

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;
- высшей категории – 0.15;
- 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:

- главный – 0.25;
- ведущий – 0.2;
- высшей категории - 0.15;
- первой категории - 0.1;

- второй категории – 0.05;
- 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 общепромышленных служащих.

2.9.1 Размеры должностных окладов работников, занимающих общепромышленные должности служащих.

Таблица 6

Должности	Размер должностного оклада, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих 1 уровня»	4 021,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих 2 уровня»	5 643,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих 3 уровня»	6 421,00

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих 4 уровня»	7 330.00
--	----------

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 повышающего 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;

- стимулирующая надбавка за качество выполнения работ – устанавливается работникам, имеющим ученую степень и занимающим должность, квалификация которой требует наличия ученой степени в размере:

- 3000 рублей за ученую степень кандидата наук;

- 7000 рублей за ученую степень доктора наук.

Работникам, имеющим научную степень кандидата и доктора наук, работающих по совмещению или неполный рабочий день доплата устанавливается пропорционально отработанного времени.

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

2.10.1. Размеры минимальных окладов рабочих.

Размеры должностных окладов рабочих.

Таблица 7

Должность	Размер должностного оклада, руб.
Должности, отнесенные к 1 разряду работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3 892,00
Должности, отнесенные к 2 разряду работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 281,00
Должности, отнесенные к 3 разряду работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 865,00
Должности, отнесенные к 4 разряду работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5 643,00

Должности, отнесенные к 5 разряду работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 097,00
Должности, отнесенные к 6 разряду работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 486,00
Должности, отнесенные к 7 разряду работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 681,00
Должности, отнесенные к 8 разряду работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 875,00

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. 8):

Таблица 8

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

2.11 Размеры должностных окладов проректора и главного бухгалтера» изложить в следующей редакции:

Таблица 8.1

Наименование должности	Наличие ученой степени	Должностной оклад (ставка), руб.
Проректор	без ученой степени	151 060,00
	наличие ученой степени кандидата наук	154 297,00
	наличие ученой степени доктора наук	158 613,00
Начальник финансового управления - главный бухгалтер		151 060,00

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;
- 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 среднедневной заработной платы сверх 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 среднедневной заработной платы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени

- 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.

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.

Приложение № 1
к Положению
об оплате труда работников
МГК имени П.И.Чайковского

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 и дополнениями 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, 25, 30 декабря 2008 г., 7 мая, 17, 24 июля, 10, 25 ноября 2009 г., 27 июля, 23, 29 декабря 2010 г., 17 июня, 1, 18, 19 июля, 7, 21, 22, 28, 30 ноября, 7 декабря 2011 г., 29 февраля, 1, 23 апреля, 28 июля, 12 ноября, 3, 29 декабря 2012 г., 5 апреля, 7 мая, 7 июня, 2, 23 июля, 25 ноября, 28 декабря 2013 г., 2 апреля, 5 мая, 4, 28 июня, 21 июля, 4, 24 ноября, 1, 22, 29, 31 декабря 2014 г., 6 апреля, 2 мая, 8, 29 июня, 13 июля, 5 октября, 29, 30 декабря 2015 г., 1 мая, 3 июля, 28 декабря 2016 г., 1 мая, 18 июня, 1, 29 июля, 27 ноября, 20, 29, 31 декабря 2017 г., 5 февраля, 19 июля, 3 августа, 3, 11 октября, 27 декабря 2018 г., 1 апреля, 26 июля, 2 августа, 12 ноября, 2, 16 декабря 2019 г., 24 апреля, 25 мая, 13, 31 июля, 9 ноября, 8, 29 декабря 2020 г., 9 марта, 5, 20, 30 апреля, 28 июня, 2 июля, 19 ноября 2021 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, 14, 29, 30 декабря 2015 г., 9 марта, 5 апреля, 3 июля, 19 декабря 2016 г., 7 марта, 29 июля, 29 декабря 2017 г., 3 августа, 18, 27 декабря 2018 г., 21 февраля, 18 июля 2019 г., 24 апреля, 22, 29 декабря 2020 г., 24 февраля, 30 апреля, 11 июня, 2 июля 2021 г.)

3. Указ Президента РФ «Об особо ценных объектах национального наследия народов России» №1487 от 30 ноября 1992 года. (с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2001 г., 25 февраля 2003 г., 9 сентября 2019 г.)

4. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от: 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, 14, 29, 30 декабря 2015 г., 2 марта, 2 июня, 3 июля, 19 декабря 2016 г., 1 мая, 29 июля, 5, 29 декабря 2017 г., 19 февраля, 7 марта, 27 июня, 3, 29 июля, 3 августа, 25 декабря 2018 г., 6 марта, 1 мая, 17 июня, 26 июля, 1 октября, 2, 27 декабря 2019 г., 6 февраля, 1, 18 марта, 24 апреля, 25 мая, 8 июня, 31 июля, 8, 30 декабря 2020 г., 17 февраля, 24 марта, 5, 20, 30 апреля, 26 мая, 11, 28 июня, 2 июля 2021 г.)

5. Закон РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изменениями и дополнениями от: 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, 14, 29, 30 декабря 2015 г., 2 марта, 2 июня, 3 июля, 19 декабря 2016 г., 1 мая, 29 июля, 5, 29 декабря 2017 г., 19 февраля, 7 марта, 27 июня, 3, 29 июля, 3 августа, 25 декабря 2018 г., 6 марта, 1 мая, 17 июня, 26 июля, 1 октября, 2, 27 декабря 2019 г., 6 февраля, 1, 18 марта, 24 апреля, 25 мая, 8 июня, 31 июля, 8, 30 декабря 2020 г., 17 февраля, 24 марта, 5, 20, 30 апреля, 26 мая, 11, 28 июня, 2 июля 2021 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" (с изменениями и дополнениями от 11 ноября 2009 г., 25 марта 2013 г., 10 июля, 15 октября 2014 г., 10 декабря 2016 г.)

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" (с изменениями и дополнениями от: 29 сентября 2008 г.,

17 декабря 2010 г., 16 мая, 26 сентября 2012 г., 28 января 2013 г., 14 января 2014 г., 10 декабря 2016 г., 10 ноября 2017 г., 9 ноября 2018 г., 19 января 2019 г.)

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., 27 марта 2018 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" (с изменениями и дополнениями от 11 декабря 2008 г.)

13. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" (с изменениями и дополнениями от: 12 августа 2008 г.)

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"(с изменениями и дополнениями от: 19 декабря 2008 г.)

15. 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"

16. 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"

17. 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".

18. 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» (с изменениями и дополнениями от: 6 июня 2008 г., 31 января 2012 г., 25 марта 2013 г., 21 мая 2020 г.)

19. 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» (с изменениями и дополнениями от 19 декабря 2008 г., 17 сентября 2010 г.)

20. Приказ от 26.08.2016 г. №1947 Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений культуры, искусства, образования и науки, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации»

21. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» от 2 сентября 2015 года №937.

22. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 мая 2017 г. N 416н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации".

23. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер"

24. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок".

25. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом".

26. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 ноября 2014 г. N 896н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по информационным системам" (с изменениями и дополнениями от: 12 декабря 2016 г.).

27. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014 г. N 1077н "Об утверждении профессионального стандарта "Фотограф".

28. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 января 2017 г. N 44н "Об утверждении профессионального стандарта "Разработчик Web и мультимедийных приложений".

29. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

30. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 мая 2015 г. N 332н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по видеомонтажу".

31. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 4 июня 2014 г. N 357н «Об утверждении профессионального стандарта "Оператор средств массовой информации".

32. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 сентября 2020 г. N 660н "Об утверждении профессионального стандарта "Слесарь-электрик".

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда работников
МГК имени П.И.Чайковского

№ 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.	Ученый секретарь	Ректорат.
8.	Заместитель проректора по АХР – 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 учащимися.
10.	Начальник мастерских	Администрация мастерских по ремонту и настройке музыкальных инструментов.
11.	Начальник отдела	Учебно-методический отдел; Финансовое управление; отдел по организационной работе и работе с персоналом; юридический отдел; отдел по информационной политике и рекламе; отдел компьютерных технологий и информационной безопасности; миграционно-визовый отдел; Медиадепартамент; отдел материально-технического обеспечения; отдел организации и контроля проектно-изыскательских работ; отдел капитального строительства; сметный отдел; технический отдел; отдел сла-

		боточных систем, автоматики и диспетчеризации; хозяйственный отдел.
12.	Начальник учебного отдела	Учебный отдел.
13.	Начальник участка	Участок сантехнических работ, вентиляции и кондиционирования.
14.	Заведующий	Многофункциональный учебно-производственный центр звукозаписи и звукорежиссуры; НЦ народной музыки имени К.В. Квитки; НТЦ электроакустической музыки; НИЦ методологии исторического музыкознания при кафедре истории зарубежной музыки.
15.	Заведующий архивом	Архив.
16.	Заведующий лабораторией	Проблемная научно-исследовательская лаборатория музыки и музыкального образования (ПНИЛ).
17.	Заведующий клавишной мастерской	Клавишная мастерская.
18.	Заведующий мастерской	Реставрационно-производственная мастерская музыкальных инструментов им. Е.Ф.Витачека.
19.	Заведующий органной мастерской	Органная мастерская.
20.	Заведующий методическим кабинетом	Учебный отдел.
21.	Заведующий оркестром	Оркестр оперного театра.
22.	Заведующий отделом	Научно-аналитический отдел; отделы и секторы научной музыкальной библиотеки имени С.И. Танеева; отдел фестивалей, конкурсов и специальных мероприятий общевузовского центра координации творческих проектов; отдел творческих связей с внешними организациями общевузовского центра координации творческих проектов; координационно-аналитический отдел общевузовского центра координации творческих проектов; медиадепартамент.
23.	Заведующий сектором	Отделы и секторы научной музыкальной библиотеки имени С.И. Танеева.
24.	Заведующий сектором учета	Отделы и секторы научной музыкальной библиотеки имени С.И. Танеева.
25.	Заведующий студенческим комплексом	Многофункциональный студенческий комплекс.
26.	Заведующий учебной частью	Учебная часть деканата по работе с иностранными учащимися.

27.	Заведующий центром	НТЦ современной музыки.
28.	Начальник управления	Управление международного сотрудничества.
29.	Начальник финансового управления – главный бухгалтер	Финансовое управление.
30.	Заместитель начальника управления по финансовым операциям	Финансовое управление.
31.	Заместитель начальника управления по общим вопросам	Финансовое управление.
32.	Заместитель начальника управления по экономическим вопросам – начальник отдела	Финансовое управление.
33.	Заместитель начальника управления по расчетным операциям – начальник отдела	Финансовое управление.
34.	Заместитель руководителя	Контрактная служба.
35.	Заместитель руководителя	Департамент капитального строительства, капитального ремонта, реконструкции и реставрации объектов.
36.	Заместитель руководителя бюро охраны труда	Бюро охраны труда.
37.	Директор	Оперный театр; научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеева.
38.	Директор музея	Музей им. Н.Г.Рубинштейна.
39.	Директор оркестра	Учебный отдел; оркестр "Студия новой музыки»; симфонический оркестр кафедры оперно-симфонического дирижирования.
40.	Главный администратор	Большой зал; Малый зал; Рахманиновский зал.
41.	Главный инженер	Департамент эксплуатации.
42.	Главный механик	Отдел главного механика.
43.	Главный редактор	Объединенная редакция газет «Российский музыкант» и «Трибуна молодого журналиста».
44.	Главный художник МГК – руководитель отдела	Отдел дизайна и полиграфического обеспечения.
45.	Главный энергетик –	Отдел главного энергетика.

	начальник отдела	
46.	Руководитель	Учебно-методический центр практик; НТЦ церковной музыки при кафедрах хорового дирижирования и истории русской музыки; НИЦ «Московская консерватория»; НМЦ по подготовке научно-педагогических и творческо-исполнительских кадров высшей квалификации; НТЦ междисциплинарных исследований музыкального творчества.
47.	Руководитель бюро охраны труда	Бюро охраны труда.
48.	Руководитель департамента	Департамент капитального строительства, капитального ремонта, реконструкции и реставрации объектов; департамент эксплуатации.
49.	Руководитель дирекции	Дирекция концертных программ в БЗК; дирекция концертных программ в камерных залах.
50.	Руководитель контрактной службы	Контрактная служба.
51.	Руководитель медиадепартамента	Медиадепартамент.
52.	Руководитель центра	Общевузовский центр координации творческих проектов.
53.	Художественный руководитель	Оркестр «Студия новой музыки»; НТЦ современной музыки.

Приложение № 3
к Положению
об оплате труда работников
МГК имени П.И.Чайковского

№№ п/п	Наименование должностей	Структурное подразделение
2. Специалисты		
Профессорско-преподавательский состав		
1.	Декан	Факультеты: фортепианный; научно-композиторский факультет: оркестровый; вокальный; симфонического и хорового дирижирования; исторического и современного исполнительского искусства; межфакультетские кафедры; повышения квалификации преподавателей музыкальных Вузов и работников музыкальных учреждений.
2.	Профессор	
3.	Доцент	
4.	Старший преподаватель	
5.	Преподаватель	
6.	Ассистент	
Артистический и художественный персонал		
7.	Артист-вокалист (солист)	Оркестр «Студия новой музыки».
	Артист-вокалист (солист) ведущий мастер сцены	Оперный театр.
	Артист-вокалист (солист) высшей категории	Оперный театр.
8.	Артист хора высшей категории	Оперный театр.
	Артист хора 1 категории	Оперный театр.
9.	Артист оркестра высшей категории	Оркестр «Студия новой музыки»; Оперный театр; симфонический оркестр кафедры оперно-симфонического дирижирования.
10.	Артист оркестра 1 категории	Оркестр «Студия новой музыки»; Оперный театр; симфонический оркестр кафедры оперно-симфонического дирижирования.
11.	Артист оркестра-ведущий концертмейстер	Оперный театр.
12.	Артист оркестра высшей категории, концертмейстер	Симфонический оркестр кафедры оперно-симфонического дирижирования.

13.	Артист оркестра высшей категории, помощник концертмейстера	Симфонический оркестр кафедры оперно-симфонического дирижирования.
14.	Артист оркестра I категории, концертмейстер	Симфонический оркестр кафедры оперно-симфонического дирижирования.
15.	Артист оркестра I категории, помощник концертмейстера	Симфонический оркестр кафедры оперно-симфонического дирижирования.
16.	Балетмейстер	Оперный театр.
17.	Главный дирижер	Оркестр «Студия новой музыки»; симфонический оркестр кафедры оперно-симфонического дирижирования.
18.	Дирижер	Оркестр «Студия новой музыки»; Оперный театр.
19.	Дирижер хора	Научно-творческий центр церковной музыки при кафедрах хорового дирижирования и истории русской музыки.
20.	Режиссер	Оперный театр; Медиадепартамент.
21.	Режиссер монтажа	Отдел телевидения.
22.	Руководитель камерных программ оркестра	Оркестр "Студия новой музыки"
23.	Заведующий художественно-постановочной частью	Большой зал; Оперный театр.
24.	Заведующий учебно-репертуарной частью	Оперный театр.
25.	Заведующий машинно-декорационным цехом	Оперный театр.
26.	Заведующий костюмерным цехом	Оперный театр.
27.	Заведующий реквизиторским цехом	Оперный театр.
28.	Концертмейстер высшей категории	Концертмейстеры.
29.	Концертмейстер I категории	Концертмейстеры.
30.	Концертмейстер 2 категории	Концертмейстеры.
31.	Помощник художественного руководителя	Оркестр «Студия новой музыки».
32.	Художник	Отдел дизайна и полиграфического обеспечения.
33.	Художник по костюмам	Оперный театр.
34.	Художник-гример	Оперный театр.
35.	Художник по свету	Отдел телевидения.

Технические исполнители		
36.	Контролер билетов	Большой зал; Малый зал; Рахманиновский зал; Концертный зал имени Н.Я. Мясковского.
37.	Старший контролер билетов	Большой зал; Малый зал; Рахманиновский зал.
Специалисты		
38.	Методист	Учебный отдел: НМЦ по подготовке научно-педагогических и творческо-исполнительских кадров высшей квалификации; деканат по работе с иностранными учащимися.
39.	Старший методист	Учебно-методический отдел.
40.	Главный научный сотрудник	НТЦ междисциплинарных исследований музыкального творчества.
41.	Ведущий научный сотрудник	НЦ народной музыки им. К.В. Квитки; НИЦ «Московская консерватория»; НТЦ электроакустической музыки; ПНИЛ; НИЦ методологии исторического музыкознания при кафедре истории зарубежной музыки; НТЦ междисциплинарных исследований музыкального творчества; научно-аналитический отдел.
42.	Старший научный сотрудник	НЦ народной музыки имени К.В. Квитки; НТЦ церковной музыки при кафедрах хорового дирижирования и истории русской музыки; НТЦ современной музыки; НИЦ «Московская консерватория»; ПНИЛ; отдел периодических изданий; НИЦ методологии исторического музыкознания при кафедре истории зарубежной музыки.
43.	Научный сотрудник	НЦ народной музыки имени К.В. Квитки; НТЦ церковной музыки при кафедрах хорового дирижирования и 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.
44.	Младший научный сотрудник	НЦ народной музыки имени К.В. Квитки; НТЦ церковной музыки при кафедрах хорового дирижирования и истории русской му-

		зыка; НТЦ современной музыки; НТЦ электроакустической музыки; отдел периодических изданий; НТЦ междисциплинарных исследований музыкального творчества.
45.	Лаборант	Музей имени Н.Г. Рубинштейна.
46.	Лаборант-исследователь	ПНИЛ.
47.	Архивист	Архив.
48.	Архивариус	Архив.
49.	Администратор	Симфонический оркестр кафедры оперно-симфонического дирижирования; Большой зал; хозяйственный отдел.
50.	Администратор 1 учебного корпуса	Хозяйственный отдел.
51.	Администратор баз данных	Многофункциональный студенческий комплекс.
52.	Старший администратор	Оркестр «Студия новой музыки»; Оперный театр; Большой зал; Малый зал; Рахманиновский зал; Концертный зал имени Н.Я. Мясковского; хозяйственный отдел; многофункциональный студенческий комплекс: филиал студенческого комплекса.
53.	Старший администратор 1 учебного корпуса	Хозяйственный отдел.
54.	Старший администратор 2 учебного корпуса	Хозяйственный отдел.
55.	Старший администратор 3 учебного корпуса	Хозяйственный отдел.
56.	Старший администратор 4 учебного корпуса	Хозяйственный отдел.
57.	Администратор сайта	Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности; пиар-отдел.
58.	Администратор баз данных	Многофункциональный учебно-производственный центр звукозаписи и звукорежиссуры.
59.	Системный администратор	Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности.
60.	Специалист по закупкам	Контрактная служба.
61.	Старший специалист по закупкам	Контрактная служба.
62.	Библиотекарь	Научная музыкальная библиотека имени С.И.

		Танеева; оркестр оперного театра; симфонический оркестр кафедры оперно-симфонического дирижирования.
63.	Библиотекарь по работе с аудиофондом	Многофункциональный учебно-производственный центр звукозаписи и звукорежиссуры.
64.	Бухгалтер I категории с обязанностями кассира	Финансовое управление.
65.	Ведущий бухгалтер	Финансовое управление.
66.	Ведущий бухгалтер с обязанностями кассира	Финансовое управление.
67.	Ведущий библиотекарь	Научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеева.
68.	Ведущий библиограф	Многофункциональный центр звукозаписи и звукорежиссуры.
69.	Ведущий дизайнер	Отдел дизайна и полиграфического обеспечения.
70.	Ведущий инженер	Департамент капитального строительства, капитального ремонта, реконструкции и реставрации; департамент эксплуатации; многофункциональный учебно-производственный центр звукозаписи и звукорежиссуры.
71.	Ведущий инженер технического надзора	Отдел капитального строительства.
72.	Ведущий инженер группы	Департамент капитального строительства, капитального ремонта, реконструкции и реставрации.
73.	Ведущий инженер по надзору за строительством	Департамент капитального строительства, капитального ремонта, реконструкции и реставрации
74.	Ведущий инженер по проектно-сметной документации	Сметный отдел.
75.	Ведущий экономист	Планово-экономический отдел.
76.	Ведущий юрист-консульт	Юридический отдел.
77.	Ведущий специалист по организационной работе	Управление международного сотрудничества.
78.	Ведущий специалист по работе со странами Ближнего и Среднего Востока	Управление международного сотрудничества.
79.	Ведущий специалист по работе со странами Европы и	Управление международного сотрудничества.

	Америки	
80.	Ведущий менеджер по развитию концертной деятельности	Департамент развития концертной деятельности.
81.	Главный библиотекарь	Научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеева.
82.	Главный библиограф	Научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеева.
83.	Дежурный	Многофункциональный студенческий комплекс.
84.	Дежурный по выдаче справок	Дирекция концертных программ в БЗК.
85.	Дежурный по общежитию	Филиал студенческого комплекса.
86.	Дежурный по репетиционной	Многофункциональный студенческий комплекс.
87.	Делопроизводитель	Департамент капитального строительства, капитального ремонта, реконструкции и реставрации объектов; департамент эксплуатации
88.	Диспетчер	Хозяйственный отдел.
89.	Документовед	Ректорат: отдел по мобилизационной работе; отдел по организационной работе и работе с персоналом; администрация мастерских по ремонту и настройке музыкальных инструментов; музей имени Н.Г. Рубинштейна; отдел периодических изданий; НМЦ по подготовке научно-педагогических и творческо-исполнительских кадров высшей квалификации; Финансовое управление; координационно-аналитический отдел общевузовского центра координации творческих проектов; научно-аналитический отдел.
90.	Звукооператор	Отдел телевидения.
91.	Звукорежиссер	Многофункциональный центр звукозаписи и звукорежиссуры.
92.	Заведующий сектором технических средств	Многофункциональный учебно-производственный центр звукозаписи и звукорежиссуры.
93.	Заведующий отделом - заместитель директора библиотеки	Научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеева.
94.	Заведующий складом	Отдел материально-технического обеспечения

95.	Заведующий камерой хранения	Многофункциональный студенческий комплекс.
96.	Заместитель начальника отдела	Планово-экономический отдел; 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; отдел капитального строительства; хозяйственный отдел; технический отдел; сметный отдел; учебно-методический отдел.
97.	Заместитель начальника отдела капитального строительства - руководитель группы электромонтажных и слаботочных работ	Группа электромонтажных и слаботочных работ.
98.	Заместитель начальника участка	Участок сантехнических работ, вентиляции и кондиционирования.
99.	Заместитель заведующего архивом	Архив.
100.	Заместитель заведующего по работе с фондами	Многофункциональный центр звукозаписи и звукорежиссуры
101.	Заместитель заведующего студенческого комплекса	Многофункциональный студенческий комплекс.
102.	Заместитель заведующего студенческого комплекса по работе со студентами	Многофункциональный студенческий комплекс.
103.	Инженер	НТЦ электроакустической музыки; технический отдел; отдел главного энергетика; отдел телевидения.
104.	Инженер допечатной продукции	НИЦ «Московская консерватория».
105.	Инженер по контролю за выпуском полиграфической продукции	НИЦ «Московская консерватория».
106.	Инженер по обслуживанию серверов	Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности.
107.	Инженер по проектно-сметной документации	Сметный отдел
108.	Инженер-программист	Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности; учебно-методический

		отдел.
109.	Кассир	Финансовое управление.
110.	Консультант по информационным технологиям	Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности
111.	Мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов	Реставрационно-производственная мастерская музыкальных инструментов имени Е.Ф. Витачека.
112.	Менеджер	Дирекция концертных программ в БЗК; дирекция концертных программ в камерных залах; отдел фестивалей, конкурсов и специальных мероприятий; отдел творческих связей с внешними организациями; координационно-аналитический отдел.
113.	Оператор	Отдел телевидения.
114.	Паспортист	Многофункциональный студенческий комплекс.
115.	Переводчик	Ректорат; Управление международного сотрудничества; пиар-отдел.
116.	Помощник ректора	Ректорат.
117.	Помощник ректора по воспитательной работе	Ректорат.
118.	Помощник проректора по учебной работе	Ректорат.
119.	Помощник проректора по научной работе	Ректорат.
120.	Помощник проректора по АХР	Ректорат.
121.	Помощник проректора по концертной деятельности	Ректорат.
122.	Помощник руководителя	Медиадепартамент.
123.	Психолог I категории	Ректорат.
124.	Разработчик web	Пиар-отдел.
125.	Контент-редактор	Отдел лицензирования и контроля.
126.	Редактор	НТЦ современной музыки; отдел периодических изданий; отдел по информационной политике и рекламе; отдел компьютерных технологий и информационной безопасности; отдел фестивалей, конкурсов и специальных мероприятий; научно-аналитический отдел.
127.	Редактор оригинал-макетов	Объединенная редакция газет "Российский музыкант" и "Трибуна молодого журналиста".

128.	Ведущий музыкальный редактор	Дирекция концертных программ в БЗК,
129.	Музыкальный редактор	Дирекция концертных программ в камерных залах; отдел телевидения.
130.	Ответственный редактор	Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности.
131.	Редактор сайта	Пиар-отдел
132.	Ответственный редактор сайта	Пиар-отдел
133.	Реставратор музыкальных (деревянных духовых) инструментов	Реставрационно-производственная мастерская музыкальных инструментов имени Е.Ф. Витачека.
134.	Советник по концертной работе при ректорате	Ректорат.
135.	Советник при ректорате	Ректорат.
136.	Советник ректора	Ректорат.
137.	Старший мастер	Участок сантехнических работ, вентиляции и кондиционирования; клавишная мастерская.
138.	Специалист по ведению воинского учета	Отдел по мобилизационной работе
139.	Специалист по персоналу	Отдел по организационной работе и работе с персоналом.
140.	Специалист по организационной работе	Управление международного сотрудничества.
141.	Ведущий специалист по организационной работе	Управление международного сотрудничества.
142.	Специалист по информационно-аналитической работе	Учебно-методический отдел
143.	Специалист по работе со странами Дальнего Востока и Юго-Восточной Азии	НТЦ «Музыкальные культуры мира.
144.	Специалист по охране труда	Бюро охраны труда.
145.	Специалист по связям с общественностью	Пиар-отдел
146.	Специалист по учебно-методической работе	Учебная часть деканата по работе с иностранными учащимися.
147.	Специалист по учебно-методической работе I категории	Деканаты; учебный отдел; учебно-методический центр практик; НМЦ по подготовке научно-педагогических и творческо-исполнительских кадров высшей квалификации.

148.	Специалист по учебно-методической работе 2 категории	Деканаты; учебный отдел; НМЦ по подготовке научно-педагогических и творческо-исполнительских кадров высшей квалификации.
149.	Сценарист	Отдел телевидения.
150.	Товаровед	Отдел материально-технического обеспечения.
151.	Художественный редактор	Отдел по информационной политике и рекламе; отдел компьютерных технологий и информационной безопасности.
152.	Художник-реставратор	Многофункциональный учебно-производственный центр звукозаписи и звукорежиссуры; Музей им. Н.Г.Рубинштейна; реставрационно-производственная мастерская музыкальных инструментов имени Е.Ф. Витачека.
153.	Фотограф 3 категории	Общевузовский центр координации творческих проектов; отдел компьютерных технологий и информационной безопасности.
154.	Экспедитор	Отдел по организационной работе и работе с персоналом.

Приложение № 4
к Положению
об оплате труда работников
МГК имени П.И.Чайковского

Рабочие		
№№ п/п	Наименование должностей	Структурное подразделение
1.	Водитель	Отдел главного механика.
2.	Гардеробщик	Большой зал, Малый зал, Рахманиновский зал; Концертный зал имени Н.Я. Мясковского; хозяйственный отдел.
3.	Лифтер	Отдел главного механика; отдел главного энергетика.
4.	Маляр	Хозяйственный отдел; многофункциональный студенческий комплекс.
5.	Костюмер	Оперный театр.
6.	Реквизитор	Оперный театр.
7.	Кастелянша	Многофункциональный студенческий комплекс.

8.	Оператор копировальных и множительных машин	Отдел материально-технического обеспечения; научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеева.
9.	Экспедитор печати	Отдел по информационной политике и рекламе.
10.	Переплетчик	Научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеева.
11.	Оператор	Отдел по организационной работе и работе с персоналом.
12.	Монтировщик сцены	Рахманиновский зал; Концертный зал имени Н.Я. Мясковского; хозяйственный отдел; Оперный театр.
13.	Машинист сцены	Большой зал, Малый зал, Рахманиновский зал; Концертный зал имени Н.Я. Мясковского; хозяйственный отдел.
14.	Осветитель	Большой зал.
15.	Настройщик пианино и роялей	Клавишная мастерская.
16.	Слесарь-сантехник	Многофункциональный студенческий комплекс.
17.	Слесарь-сантехник (дежурный)	Участок сантехнических работ, вентиляции и кондиционирования.
18.	Специалист по обслуживанию органа	Органная мастерская
19.	Столяр	Хозяйственный отдел; многофункциональный студенческий комплекс.
20.	Транспортировщик	Научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеева
21.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Отдел слаботочных систем, автоматики и диспетчеризации.
22.	Слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Отдел главного энергетика; многофункциональный студенческий комплекс.
23.	Уборщик помещений	Большой зал.

Приложение № 5
к Положению
об оплате труда работников
МГК имени П.И.Чайковского

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 ВУЗами	
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)	
17.	Высококачественная разработка штатных расписаний профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и прочего персонала.	
18.	Качественная и досрочная подготовка зданий к работе в осеннее-зимний период	
19.	Экономия водных и топливно-энергетических ресурсов	
20.	Экономное и эффективное использование материальных ресурсов и расходование денежных средств	
21.	Своевременная и качественная подготовка и сдача готовой отчетности	

Приложение №6
к Положению
об оплате труда работников
МГК имени П.И.Чайковского

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

о применении коэффициента трудового участия работников Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского

1. Общие положения

1.1. За счет внебюджетных средств и в целях осуществления мер по улучшению материального положения и усилению стимулирующей роли заработной платы работников средства, направляемые на выплату надбавок за интенсивность и обеспечение высокого уровня образовательного процесса в структурных подразделениях, распределяются с учетом коэффициента трудового участия (КТУ).

1.2. Положение является составной частью системы оплаты труда работников Консерватории.

1.3. Коэффициент трудового участия (далее по тексту – КТУ) представляет собой обобщенную количественную оценку трудового вклада каждого члена коллектива в общие результаты работы структурного подразделения.

1.4. Применение КТУ для оценки труда сотрудников и распределения коллективных заработков усиливает зависимость заработной платы работающих от результатов их труда.

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

1.6. Размер ежемесячных сумм, направляемых на выплату надбавок за интенсивность и обеспечение высокого уровня образовательного процесса работникам, устанавливается приказом ректора.

1.7. При исчислении надбавки за интенсивность труда и обеспечение высокого уровня образовательного процесса из ежемесячной суммы средств исключается сумма за время, когда работник находился в очередном отпуске.

2. Порядок определения КТУ

2.1. Общая сумма средств КТУ на структурное подразделение складывается из суммы к распределению и суммы резерва.

2.2. В качестве базового значения КТУ применяется 1 (единица).

2.3. Фактический КТУ сотруднику может устанавливаться равным, большим или меньшим базового в зависимости от его индивидуального трудового вклада в общие результаты работы подразделения.

2.4. Устанавливаемый сотруднику КТУ определяется прибавлением к базовому повышающих коэффициентов за каждое достижение в работе или вычитанием понижающих коэффициентов за каждое упущение или нарушение трудовой дисциплины по формуле:

$$\text{КТУ факт.} = \text{КТУ баз.} + \text{СК повыш.} - \text{СК пониж.}$$

где:

СК повыш. – сумма повышающих коэффициентов, учитываемых за период;

СК пониж. – сумма понижающих коэффициентов, учитываемых за период.

Перечень показателей, при выполнении которых размер надбавки работникам Московской консерватории может быть увеличен либо уменьшен, приведен в Приложении № 1 к настоящему положению.

2.5. Распределение средств, направляемых на выплату надбавок за интенсивность труда и обеспечение высокого уровня образовательного процесса производится пропорционально межтарифным коэффициентам с учетом коэффициента трудового участия (Приложение 2).

Коэффициент трудового участия определяется руководителем подразделения в соответствии с личным вкладом каждого работника в результат работы исходя из суммы средств, выделенных на подразделение.

2.6. Сумма резерва (15% от суммы средств к распределению) распределяется руководителем в текущем месяце или может быть оставлена для распределения в последующие месяцы.

2.7. Руководитель структурного подразделения подает предложения по выплате надбавки, в соответствии с личным вкладом каждого в результаты работы исходя из суммы средств, направленных на выплату надбавок, на согласование проректору по направлению и начальнику финансового управления - главному бухгалтеру по следующей форме (Приложение №3).

2.8. Предложения по выплате надбавок руководителям структурных подразделений, в подчинении проректора по АХР вносит проректор по АХР.

Приложение I
к Положению
о применении коэффициента
трудоустройства работников
Московской государственной
консерватории имени П.И.Чайковского

**Перечень показателей, определяющих процент повышения и снижения
надбавки за интенсивность труда и обеспечение высокого уровня образовательного процесса работникам _____**

№	Наименование показателя	Повышение, %	Снижение, увеличение
1	2	3	4
1	Неисполнение или /неадекватное исполнение должностных обязанностей		до 50%
2	Нарушение трудовой дисциплины		до 50%
3	Несоблюдение требований к охране труда		до 50%
4	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей	до 50%	
5	Совмещение профессий, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	до 50%	
6	Другие показатели	до 50%	до 50%

Приложение 2
к Положению
о применении коэффициента
трудоого участия работников
Московской государственной
консерватории имени П.И.Чайковского

**Распределение средств, направляемых на выплату надбавок работникам
Московской государственной консерватории
имени П.И.Чайковского**

№	Ф.И.О.	Должностной оклад, руб	Количество ставок	Повышающий коэффициент за должность	ФОТ	Межтарифный коэффициент	Коэффициент трудового участия	Коэффициент трудового участия с учетом межтарифного коэффициента	Сумма к начислению, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
4									
	Итого								

Пояснения к заполнению таблицы

- Графа 6 . Фонд оплаты труда для каждого работника без учета надбавки за статус консерватории как особо ценного объекта. (гр.3хгр.5)
- Графа 7. Межтарифный коэффициент для каждого работника - равен отношению фонда оплаты труда каждого работника к минимальному должностному окладу, используемому в консерватории (гр.6 : 3000 руб.)
- Графа 8. Коэффициент трудового участия на каждого работника устанавливается ежемесячно руководителям структурного подразделения
- Графа 9. Коэффициент трудового участия с учетом межтарифного коэффициента равен произведению данных графы 7 на данные графы 8 для каждого работника
- Строка "итого" графы 9 равна сумме строк гр.9
- Строка "итого" графы 10 равна общей сумме средств к распределению подразделения

Графа 10. Сумма к начислению для каждого работника определяется умножением коэффициента трудового участия с учетом межтарифного коэффициента к частному от деления суммы средств к распределению для подразделения на сумму коэффициентов трудового участия с учетом межтарифного коэффициента для всех работников подразделения

стр.1 гр.10=стр.5 гр.10: стр.5 гр.9 x стр.1 гр.9

стр.2 гр.10= стр.5 гр.10 x стр.2 гр.9

стр.3 гр.10 =стр.5 гр.10xстр.3 гр.9

стр.4 гр.10=стр.5 гр.10 x стр.4 гр.9

Приложение 3
к Положению
о применении коэффициента
трудоуважения работников
Московской государственной
консерватории имени П.И.Чайковского

Представление на выплату надбавок работникам _____ за
_____ месяца

Ф.И.О.	Количество ставок	Увеличение		Снижение		КТУ
		Руководитель	Проректор	Руководитель	Проректор	
2	3	5	6	7	8	9
Итого						

Сумма к распределению:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Коллективному договору

Порядок

выплаты дополнительной государственной поддержки (грантов) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И.Чайковского»

1. В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 31.12.2015 № 688 "О грантах Президента Российской Федерации в области культуры и искусства", настоящий документ устанавливает Порядок выплаты грантов Президента Российской Федерации для поддержки творческих проектов Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского.

2. Ежемесячные вознаграждения за счет средств гранта Президента Российской Федерации выплачиваются дополнительно к заработной плате по занимаемой должности за участие в реализации творческих проектов, научно-исследовательской, учебно-методической деятельности, а также за разработку учебных программ к федеральным государственным образовательным стандартам следующим категориям работников: замещающим должности на штатной основе проректорам (кроме проректора по административно-хозяйственной работе и проректора по концертной деятельности), деканам, профессорам, доцентам с обязанностями заведующего кафедрой, профессорам, доцентам, старшим преподавателям, преподавателям, руководителю научно-методического центра по подготовке научно-педагогических и творческо-исполнительских кадров высшей квалификации, ассистентам и концертмейстерам Консерватории (далее - работники).

3. Суммы вознаграждения (гранта) работникам устанавливаются ректором Консерватории на основании решения Ученого совета.

4. Вознаграждение (грант) является стимулирующей выплатой (доплатой) и выплачивается в конце месяца по результатам участия в творческих проектах в соответствии с приказом ректора Консерватории.

5. Критериями для определения размера денежного вознаграждения (гранта) являются:

- степень участия в реализации творческих проектов;
- высокое педагогическое, исполнительское мастерство;
- вклад в творческую, научно-исследовательскую, учебно-методическую, направленную на реализацию творческих проектов деятельность;
- фактическая занятость в учебно-воспитательном процессе по подготовке музыкантов;
- обеспечение высокого уровня реализации творческих проектов и качества подготовки специалистов, научно-педагогических кадров;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

6. Средства гранта Президента Российской Федерации, остающиеся после ежемесячных выплат, закрепляются в качестве резерва, из которого осуществляется дополнительное вознаграждение стимулирующего характера в соответствии с приказом ректора.

7. Фиксированная часть дополнительного вознаграждения (гранта) выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время штатным работникам, включая штатных совместителей.

8. Работникам, осуществляющим деятельность не на полной штатной должности (ставка) размер господдержки устанавливается пропорционально соответствующей доле от штатной единицы.

9. В случае нарушения трудовой дисциплины, невыполнения локальных актов Консерватории размер вознаграждения может быть уменьшен, либо снят с работника полностью.

10. Работникам Консерватории, имеющим в текущем месяце отпуска без сохранения заработной платы, выплата ежемесячного вознаграждения (гранта) за эти периоды не производится.

11. Не позднее 20 числа отчетного месяца руководители структурных подразделений направляют по установленной форме сводные отчеты о выполнении творческих планов ректору.

12. Ректор с участием ректората ежемесячно анализирует эффективность и качество труда работников и принимает решения о размере вознаграждения в конце месяца по результатам участия в творческих проектах, а также об уменьшении размера фиксированной части гранта отдельным работникам в случаях, предусмотренных п.9 настоящего Порядка.

13. Основанием для начисления бухгалтерией Консерватории дополнительного вознаграждения за счет средств Гранта являются:

для начисления фиксированного ежемесячно выплачиваемого вознаграждения – приказ ректора, устанавливающий размеры выплат на определенный период, сведения об отработанном в данном месяце времени (табель учета рабочего времени);

для начисления разового вознаграждения из зарезервированной части средств гранта – приказ ректора.

14. Ежегодно в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, Консерватория в Министерство культуры Российской Федерации представляет отчет о результатах творческой деятельности коллектива и отчет об использовании бюджетных ассигнований грантов Президента Российской Федерации в области культуры и искусства по установленной форме (Приказ Министерства культуры Р.Ф. от 6 июля 2016г. №1264).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

«21» декабря 2021 г.

Председатель профкома

(Л.А. Мовчан)



«УТВЕРЖДАЮ»

«21» декабря 2021 г.

И.о. Ректора 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 листов 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

«21» декабря 2021 г.

Председатель профкома



(Handwritten signature)

(Л.А. Мовчан)

«УТВЕРЖДАЮ»

«21» декабря 2021 г.

Исполняющий обязанности ректора
МГК имени П.И. Чайковского



(Handwritten signature)

(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	Руководители соответствующих подразделений и ОМТО
2.	Обеспечение спецодеждой и спецобувью	Физический фактор, химический фактор, факторы трудового процесса	В соответствие с нормативными сроками службы	Руководители соответствующих подразделений и ОМТО
3.	Испытание диэлектрических перчаток	Физический фактор	В соответствии со сроками испытаний, 1 раз в три месяца	Начальник отдела главного энергетика
4.	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами	Химический фактор, факторы трудового процесса	В соответствии с утвержденными нормативами	Начальник хозяйственного отдела
5.	Обеспечение лекарствами и медицинскими средствами		По потребности	Заведующий здравпунктом
6.	Проведение предварительных и периодических мед. осмотров	Химический, физический, биологический факторы, факторы трудового процесса, работы на высоте, работы по управлению транспортными	В соответствии с планом проведения медосмотров	Начальники отделов и служб

		средствами, работы по ремонту и обслуживанию действующих электроустановок.		
7.	Обучение по охране труда работников		В соответствие с планом обучения	Бюро охраны труда
8.	Улучшение условий труда: Установка вентиляции и др.		В соответствии с планом мероприятий	Администрация

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
« 21 » декабря 2021 г.
Председатель профкома

(Л.А. Мовчан)

«УТВЕРЖДАЮ»
« 21 » декабря 2021 г.
Исполняющий обязанности ректора
МГК имени П.И. Чайковского

(А.С. Соколов)

Перечень должностей (профессий), при работе на которых, работники подлежат прохождению обязательных периодических медицинских осмотров, в соответствии с приказом Минздрава РФ от 28.01.2021г. №29н.

№№ п/п	Наименование должностей	Подразделение
1.	Художник реставратор, реставратор музыкальных (деревянных духовых) инструментов, мастер - художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов	Реставрационно-производственная мастерская музыкальных инструментов имени Е.Ф. Витачека
2.	Ведущий инженер, инженер	отдел главного энергетика, участок сантехнических работ, вентиляции и кондиционирования.
3.	Заведующий врач-терапевт	Здравпункт
4.	Медсестра	Здравпункт
5.	Водитель автомобиля	Отдел главного механика

6.	Главный энергетик	Отдел главного энергетика
7.	Ведущий инженер-электрик	Отдел главного энергетика
8.	Лифтер	Отдел главного механика
9.	Штукатур	Хозяйственный отдел, многофункциональный студенческий комплекс
10.	Маляр	Хозяйственный отдел, многофункциональный студенческий комплекс
11.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Отдел слаботочных систем, автоматики и диспетчеризации
12.	Столяр	Многофункциональный студенческий комплекс, хозяйственный отдел
14.	Слесарь-сантехник	Участок сантехнических работ, вентиляции и кондиционирования, многофункциональный студенческий комплекс
15.	Уборщик помещений	Многофункциональный студенческий комплекс
16.	Слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Отдел главного энергетика, многофункциональный студенческий комплекс
17.	Заведующий студенческим комплексом	Многофункциональный студенческий комплекс
18.	Заместитель заведующего студенческим комплексом	Многофункциональный студенческий комплекс
19.	Заместитель заведующего студенческим комплексом по работе со студентами	Многофункциональный студенческий комплекс
20.	Старший администратор	Многофункциональный студенческий комплекс
21.	Администратор	Многофункциональный студенческий комплекс
22.	Дежурный	Многофункциональный студенческий комплекс, филиал студенческого комплекса
23.	Дежурный по релетиционной	Многофункциональный студенческий комплекс
24.	Паспортист	Многофункциональный студенческий комплекс
25.	Заведующий камерой хранения	Многофункциональный студенческий комплекс
26.	Кастелянша	Многофункциональный студенческий комплекс

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО»
«21» декабря 2021 г.
Председатель профкома

(Л.А. Мовчан)

«УТВЕРЖДАЮ»
«21» декабря 2021 г.
Исполняющий обязанности ректора
МГК имени П.И. Чайковского

(А.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	Хозяйственный отдел
2.	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	Участок сантехнических работ, вентиляции и кондиционирования
3.	Маляр	Хозяйственный отдел, Многофункциональный студенческий комплекс
4.	Слесарь-электрик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Отдел главного энергетика, отдел слоботочных систем, автоматики и диспетчеризации, Многофункциональный студенческий комплекс
5.	Столяр	Хозяйственный отдел, Многофункциональный студенческий комплекс
6.	Слесарь-сантехник	Участок сантехнических работ, вентиляции и кондиционирования, многофункциональный студенческий комплекс
7.	Гардеробщик	Большой зал, Малый зал, Рахманиновский зал, хозяйственный отдел
8.	Уборщик помещений, уборщик служебных помещений	Большой зал, Малый зал, хозяйственный отдел, многофункциональный студенческий комплекс, филиал общежития.
9.	Подсобный рабочий	Хозяйственный отдел
10.	Лифтер	Отдел главного механика
11.	Водитель	Отдел главного механика
12.	Заведующий складом, кладовщик	ОМТО
13.	Оператор копировально-множительных машин	ОМТО, Научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеева
14.	Архивист, архивариус, зав.архивом	Архив

15.	Переплетчик	Научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеева
16.	(Ведущий, главный) библиотечарь. (ведущий, главный) библиограф.	Научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеева
17.	Транспортировщик	Научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеева
18.	Кастелянша	Многофункциональный студенческий комплекс
19.	Настройщик пианино и роялей	Администрация мастерских по ремонту и настройке муз. инструментов
20.	Реставратор муз. инструментов	Администрация мастерских по ремонту и настройке муз. инструментов
21.	Мастер-художник по созданию и реставрации муз. инструментов	Администрация мастерских по ремонту и настройке муз. инструментов
22.	Монтировщик сцены	Оперный театр, Рахманиновский зал
23.	Машинист сцены	Большой зал, камерные залы
24.	Библиотекарь по работе с аудиофондом, художник-реставратор	Многофункциональный учебно-производственный центр звукозаписи и звукорежиссуры
25.	Костюмер	Оперный театр
26.	Художник-гример	Оперный театр
27.	Заместитель начальника отдела	Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности
28.	Системный администратор	Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности
29.	Инженер по обслуживанию серверов	Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

«21» декабря 2021 г.

Председатель профкома

(Л.А. Мовчан)

«УТВЕРЖДАЮ»

«21» декабря 2021 г.

Исполняющий обязанности ректора
МГК имени П.И. Чайковского

(А.С. Соколов)

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
2.	Ректорат	Пом. Проректора по АХР	3
3.	Ректорат	Проректор по развитию концертной деятельности	14
4.	Ректорат	Пом. Проректора по развитию концертной деятельности	3
5.	Ректорат	Пом. Проректора по научной работе	3
6.	Ректорат	Начальник учебного отдела	5
7.	Финансовое управление	Начальник управления – главный бухгалтер	14
8.	Финансовое управление	Заместитель начальника управления по финансовым операциям	7
9.	Финансовое управление	Заместитель начальника управления по общим вопросам	7

10.	Финансовое управление	Заместитель начальника управления по расчетным операциям – начальник отдела	7
11.	Финансовое управление	Заместитель начальника управления по экономическим вопросам – начальник отдела	7
12.	Финансовое управление	Начальник отдела	5
13.	Департамент международного сотрудничества	Руководитель	14
14.	Отдел по мобилизационной работе	Зам. Проректора по АХР – начальник отдела	7
15.	Планово-экономический отдел Финансового управления	Заместитель начальника отдела	5
16.	Отдел материально-технического обеспечения департамента эксплуатации	Начальник отдела	7
17.	Отдел материально-технического обеспечения департамента эксплуатации	Заместитель начальника отдела	3
18.	Отдел по организационной работе и работе с персоналом	Начальник отдела	7
19.	Отдел по организационной работе и работе с персоналом	Заместитель начальника отдела	5
20.	Юридический отдел	Начальник отдела	7

21.	Юридический отдел	Заместитель начальника отдела	5
22.	Отдел по информационной политике и рекламе	Начальник отдела	7
23.	Отдел по информационной политике и рекламе	Заместитель начальника отдела	5
24.	Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности	Начальник	3
25.	Департамент капитального строительства, капитального ремонта и реставрации объектов	Руководитель департамента	7
26.	Департамент капитального строительства, капитального ремонта и реставрации объектов	Заместитель руководителя	5
27.	Департамент эксплуатации	Руководитель департамента	7
28.	Департамент эксплуатации	Главный инженер	7
29.	Хозяйственный отдел департамента эксплуатации	Начальник отдела	7
30.	Многофункциональный студенческий комплекс	Заведующий студенческим комплексом департамента эксплуатации	7
31.	Администрация мастерских по ремонту и настройке музыкальных инструментов	Начальник	3
32.	Научно-музыкальная библиотека имени С. Танеева	Директор	7

33.	Музей имени Н.Г. Рубинштейна	Директор	3
34.	Дирекция концертных программ БЗК	Руководитель	7
35.	Дирекция концертных программ в камерных залах	Руководитель	7
36.	БЗК	Главный администратор	5
37.	БЗК	Старший администратор	3
38.	МЗК	Главный администратор	5
39.	МЗК	Старший администратор	3
40.	РЗК	Главный администратор	5
41.	Зал имени Мясковского	Старший администратор	3
42.	Отдел закупок	Начальник	7
43.	Отдел закупок	Зам. Начальника	5
44.	Бюро охраны труда	Руководитель бюро охраны труда	7
45.	Бюро охраны труда	Заместитель руководителя бюро охраны труда	5
46.	Многофункциональный учебно-производственный центр звукозаписи и звукорежиссуры	Заведующий	7
47.	Медиадепартамент	Руководитель	7

ПРИЛОЖЕНИЕ №10
к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

«21» декабря 2021 г.

Председатель профкома



(Л.А. Мовчан)

«УТВЕРЖДАЮ»

«21» декабря 2021 г.

Исполняющий обязанности ректора
МГК имени П.И. Чайковского



(А.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. N 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"

- 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, исключая 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 аттестацион-

ный 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.

**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)

**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		
		Административная	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. Учебно-методический центр практик.
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. Многофункциональный учебно-производственный центр звукозаписи и звукорежиссуры.
8. Научно-издательский центр «Московская консерватория»
9. Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности.
10. Оперный театр.
11. Деканат по работе с иностранными учащимися.
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.

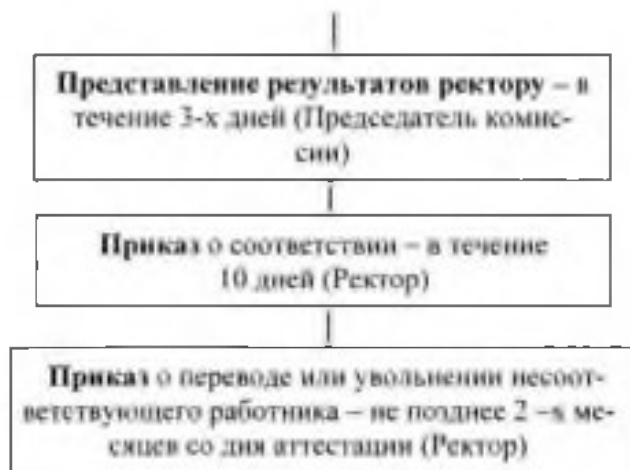
1. Управление по координации программ международной деятельности.
2. Финансовое управление.
3. Отдел по организационной работе и работе с персоналом.
4. Отдел по мобилизационной работе.
5. Отдел материально-технического обеспечения.
6. Отдел закупок.
7. Юридический отдел.
8. Архив.

9. Отдел по информационной политике и рекламе
10. БЗК
11. МЗК
12. РЗК
13. Хозяйственная служба.
14. Инженерно-техническая служба
15. Технический отдел
16. Отдел капитального строительства
17. Студенческое общежитие
18. Мастерские по ремонту и настройке музыкальных инструментов
19. Филиал студенческого общежития

Приложение №5
к Положению об аттестации
работников Консерватории

Порядок и очередность подготовки документов по аттестации





ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

«21» декабря 2021 г.
Председатель профкома



(Л.А. Мовчан)

«УТВЕРЖДАЮ»

«21» декабря 2021 г.
Исполняющий обязанности ректора
МГК имени П.И. Чайковского



(А.С. Соколов)

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

№ 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:	

		<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 пар дежурные</p>
5.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
6.	Заведующий складом; кладовщик	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>
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	<p>Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>
10.	Маляр	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Головной убор</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
11.	Мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>

		Очки защитные	2 пары до износа
12.	Машинист сцены	Рубашка Брюки Перчатки шелковые	1 шт. 1 пара 6 пар
13.	Монтировщик сцены	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием	1 шт. 6 пар
14.	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
15.	Оператор копировальных и множительных машин	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием	1 шт. 6 пар
16.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар
17.	Переплетчик	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
18.	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

19.	Слесарь-сантехник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском или ботинки кожаные с защитным подноском или полуботинки кожаные с защитным подноском.</p> <p>Перчатки с точечным покрытием.</p> <p>Перчатки резиновые.</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
20.	Столяр	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Ботинки кожаные с защитным подноском</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>до износа</p> <p>2 пары</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
21.	Транспортировщик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p>
22.	Уборщик помещений	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>
23.	Художник-гример	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт.</p>

24.	Художник-реставратор	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
25.	Штукатур	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Головной убор</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
26.	Слесарь-электрик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<p>При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Ботинки кожаные с защитным подноском</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p>При выполнении работ в условиях, связанных с риском возникновения электрической дуги:</p> <p>Комплект для защиты от термических рисков электрической дуги:</p> <p>Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами</p> <p>Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар дежурные дежурные до износа до износа</p> <p>дежурный</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара</p>

		повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве Перчатки трикотажные термостойкие Щиток защитный термостойкий	4 пары до износа
27	Системный администратор	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
28	Инженер по обслуживанию серверов	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
29	Заместитель начальника отдела	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

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.

в) Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

2. Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов и других служащих выдаются указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты. (п.16 прил. №1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» с изменениями от 12.01.2015г.)

3. Руководителям и специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки) и могут в связи с этим подвергаться воздействию вредных и (или) опасных производственных факторов, должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов (п.18 Приказ Минтруда РФ от 12.01.2015г.)