

**Приложение №1**

к Коллективному договору

Областного государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения «Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова»  
(ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» на 2018 – 2021 год

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ТОМСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Э.В. ДЕНИСОВА»  
ОГАПОУ ТМК имени Э.В. Денисова»)**

**г. Томск**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - «Правила», «ПВТР») разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации со статьями 189, 190 и др. Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» (далее «Устав», «Колледж», «Учреждение») и иными нормативно правовыми актами.

Настоящие Правила призваны способствовать правильной организации работы Колледжа, рациональному использованию рабочего времени его работниками, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

**1.2.** Каждый работник Колледжа несет ответственность за качество образования и его соответствие Государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины, под которой понимается – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, соглашениями, Коллективным договором (далее - КД), трудовым договором.

**1.3.** Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова».

**1.4.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета ОГАПОУ ТМК имени Э.В. Денисова).

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

**2.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с Работодателем в письменной форме.

**2.2.** Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

**2.3.** При приеме на работу (до подписания трудового договора, контракта) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также условиями труда на рабочем месте.

**2.4.** При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по основаниям, предусмотренным ТК РФ или по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об установлении Работнику испытательного срока в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

**2.5.** При приеме на работу (заключении трудового договора (эффективного контракта)) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

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;

- лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют справку с основного места работы с указанием должности или заверенную копию трудовой книжки;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- страховое свидетельство обязательного государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

**2.6.** Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

**2.7.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

**2.8.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию данного приказа.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника. За исключением случаев, когда Работник не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться, в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенное рабочее время для педагогических и иных работников, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основных и дополнительных отпусков;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Колледжа, рационально использовать рабочее время, стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию, проходить аттестацию;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности (обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Колледжа);
- проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, музыкальные инструменты, учебные пособия в чистоте и порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, других Работников, учащихся и третьих лиц;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися и их родителями.
- педагогические Работники Колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых Колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» обязаны немедленно сообщить администрации Учреждения.

## **4. Основные права и обязанности Работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год;
- утверждать локальные нормативные акты;

### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату два раза в месяц; в числа, установленные Положением об оплате труда, являющимся приложением к Коллективному договору;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно предоставлять отпуск всем Работникам образовательного Учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками;
- совершенствовать организацию труда, утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы; вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником; своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса;
- с целью охраны здоровья Работников организовать буфет в помещении Колледжа, обеспечивающий Работникам горячее питание в рабочие дни недели;
- своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение преподавательской и производственной деятельности Учреждения.
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха работников**

**5.1.** Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

**5.2.** Режим рабочего времени и времени отдыха работников Колледжа являются одним из условий трудового договора, заключенного между Работодателем и Работником. Режим рабочего времени и времени отдыха может меняться как по инициативе работодателя, так и работника. Все изменения регулируются в рамках требований ТК РФ.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников Колледжа определяется в соответствии с требованиями учебно-воспитательного процесса.

**5.3.** Продолжительность рабочего времени педагогов и концертмейстеров регламентируется в соответствии со ст. 333 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, Приложением №7 к положению «О порядке оплаты труда работников областных государственных учреждений культуры», утвержденному Приказом Департамента по культуре и туризму Администрации Томской области от 17.03.2005 № 01-07/064.

**5.4.** Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогов устанавливается исходя из сокращенной

продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, для концертмейстеров – 24 часа в неделю.

**5.5.** Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет 720 часов в год. Норма часов за ставку заработной платы для концертмейстеров составляет 960 часов в год.

**5.6.** За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

**5.7.** Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей Колледжа ограничивается верхним пределом 1440 часов, для концертмейстеров – 960 часов.

**5.8.** Объем преподавательской работы для директора, его заместителей, руководителя подразделения, оказывающего услуги в сфере дополнительного образования детей, которые они могут выполнять в Колледже помимо основной работы за дополнительную плату, не должен превышать 600 часов в год, а для заведующего отделением и других работников – 720 часов в год. В исключительных случаях, когда по предмету остается незначительное количество нераспределенных часов и не представляется возможным на этот объем работы найти преподавателя, директор Колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом может установить таким работникам учебную нагрузку и выше указанных норм.

**5.9.** Тарификация преподавателей производится дважды в учебном году: на начало первого и на начало второго полугодия.

**5.10.** Преподавателям Колледжа, у которых по независящим от них причинам в течение полугодия учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца соответствующего полугодия выплачивается заработка плата в размере, установленном при тарификации в начале полугодия.

**5.11.** За часы преподавательской работы, не выполненные в связи с неявкой студентов на занятия, оплата труда преподавателей производится из расчета не ниже двух третей их часовой тарифной ставки.

**5.12.** Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Колледжа, ПВТР, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (руководство предметно-цикловой комиссией, классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

**5.13.** Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

**5.14.** Преподаватели Колледжа во время зимних и летних каникул, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к участию в работе педагогических советов, методических

советов, семинаров, к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, к обсуждению проектов, календарных планов, учебных программ и методических разработок, к участию в мероприятиях по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, подготовке учебных аудиторий к занятиям.

5.15. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для студентов по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного Колледжа.

5.16. Учебный процесс осуществляется по двухсменному графику: с 9<sup>15</sup> до 14<sup>10</sup> часов и с 15<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup> часов. Педагогическая нагрузка преподавателей должна распределяться при составлении расписания равномерно в течение всей недели, с учетом дневной нормы не более 6 часов и предоставлением перерыва для отдыха и питания с 14<sup>10</sup> часов до 15<sup>00</sup> часов. Выходным днем для преподавателей является воскресенье.

5.17. Для преподавателей и концертмейстеров, работающих в Колледже на условиях внешнего совместительства, продолжительность работы в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем в трудовом договоре, и не может превышать:

- половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели (не более 18 часов в неделю для педагогов и не более 12 часов – для концертмейстеров);
- месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели, для работников культуры, привлекаемых в качестве концертмейстеров (не более 24 часов в неделю).

5.18. Для остальных категорий работников (кроме сторожей (вахтеров), гардеробщиков и уборщиков служебных помещений и территории) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Выходные дни уборщикам служебных помещений и территории устанавливаются трудовым договором. Продолжительность рабочего дня для этих категорий работников (кроме сторожей (вахтеров), гардеробщиков и уборщиков служебных помещений и территории) составляет 8 часов в день с 9<sup>00</sup> часов до 18<sup>00</sup> часов, перерыв для отдыха и питания: с 12<sup>30</sup> часов до 13<sup>30</sup> часов.

5.19. Продолжительность рабочего дня для водителя составляет 8 часов в день с 8<sup>30</sup> часов до 18<sup>00</sup> часов. В рабочее время водителя включается продолжительность времени проведения медицинского осмотра, подготовительно-заключительное время. Подготовительное время для выполнения работ перед выездом с 8<sup>30</sup> часов до 9<sup>00</sup> часов; заключительное время для выполнения работ после возвращения в Колледж с 17<sup>30</sup> часов до 18<sup>00</sup> часов.

5.20. Сторожа (вахтеры) по учебному корпусу (пр. Ленина, 109) осуществляют работу по графику сменности: сутки через трое. Выходные дни этой категории работников предоставляются по графику. Для сторожей (вахтеров) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Перерыв для отдыха и питания для этой категории работников не устанавливается. Дежурные по учебному корпусу имеют право через каждые четыре часа работы осуществлять прием пищи на рабочем месте (которую работники приносят с собой перед началом смены) в течение 15 минут. Для приема пищи рабочее место оборудовано электрическим чайником и электрической плиткой или СВЧ-печью.

5.21. Гардеробщики и сторожа (вахтеры) по учебному корпусу (пр. Ленина, 111) осуществляют работу по графику сменности: два рабочих дня через два выходных дня. Продолжительность рабочей смены для этой категории работников составляет 12 часов с 8<sup>00</sup> часов до 20<sup>00</sup> часов (в воскресенье - 7 часов: с 8<sup>00</sup> часов до 15<sup>00</sup> часов), перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Гардеробщики и сторожа (вахтеры) по учебному

корпусу (пр. Ленина, 111) имеют право через каждые четыре часа работы осуществлять прием пищи на рабочем месте (которую работники приносят с собой перед началом смены) в течение 15 минут. Для приема пищи рабочее место оборудовано электрическим чайником и электрической плиткой или СВЧ-печью. Для гардеробщиков и сторожей (вахтеров) по учебному корпусу (пр.Ленина, 111) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. Для гардеробщиков общим выходным днем является воскресенье, остальные выходные дни предоставляются по графику, сторожам (вахтерам) по учебному корпусу (пр.Ленина, 111) выходные дни предоставляются по графику.

5.22. Продолжительность рабочего времени работников (кроме преподавателей и концертмейстеров), работающих в Колледже на условиях совместительства, не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Если работник, работающий на условиях совместительства, выполняет полный объем работы по соответствующей должности (профессии) на полную ставку, то оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

5.23. В соответствии с п. 5 приложения к постановлению Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» правом на удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней пользуются:

- директор; - заместители директора; - начальники отделов (по воспитательной работе, по практическому обучению); - заведующий отделением; - преподаватели; концертмейстеры; - воспитатели; - методисты.

5.24. Остальные работники имеют право на основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, работники-инвалиды - 30 календарных дней.

5.25. Работникам, пользующимся правом на основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, выполняющим по совместительству работу в качестве преподавателя или концертмейстера, которому по данной работе должен предоставляться удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, отпуск предоставляется в следующем порядке: на работе по совместительству предоставляется оплачиваемый отпуск 56 календарных дней, по основной работе - 28 календарных дней.

## **6. Оплата труда работников и социальные гарантии**

6.1.Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2.Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работникам 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.

6.3.Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

6.4.Системы оплаты труда работников, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, установлены в Положении об оплате труда и премировании работников.

**6.5.** Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания из заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**6.6.** Заработная плата выплачивается работнику 2 раза в месяц (заработная плата за первую половину месяца -25 числа расчетного месяца, заработка плата за месяц -10 числа месяца следующего за расчетным), либо в иные даты, установленные в Положении об оплате труда ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», и перечисляется на карт-счет Работника в банке.

**6.7.** В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**6.8.** В период работы Работник пользуется в установленном порядке всеми видами государственного социального страхования.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

**7.1.** Работодатель поощряет Работников, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе путем:

- объявления благодарности; - выдачи премии; - награждения ценным подарком;
- награждения почетной грамотой;

**7.2.** За особые заслуги в труде Работники Колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственные наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

**7.3.** Поощрения объявляются приказом директора Колледжа и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку Работника.

## **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, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ): замечание; выговор; увольнение.

**8.2.** Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

**8.3.** До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставления Работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

**8.4.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного Работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или

аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Взыскания объявляются приказом директора по Колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

**8.6.** К Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока взыскания.

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

**8.8.** Работодатель 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 представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

**8.9. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:**

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 ТК РФ);
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- появления и/или нахождения Работника на рабочем месте или в Учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных выступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п.6, подп. «г» ТКРФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

**8.10.** Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника) согласно п. 4б статьи 56 Закона Российской Федерации "Об образовании".

**8.11.** Педагогические, административные и инженерно-технические работники Колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство;
- нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, не соответствующие общепринятым морально-этическому облику педагогического работника.

**8.12.** Работник может быть привлечен к материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

Работодатель:

Директор

ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»



П.И. Никитин

Председатель профсоюзного комитета:

ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»



/В.А. Зиновьев

**Приложение №2**

к Коллективному договору

Областного государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения «Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова»  
(ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» на 2018 – 2021 год

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ  
ДНЕМ И ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

г. Томск

<b>№</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях</b>
1	Начальник отдела по общим вопросам	5
2	Главный бухгалтер	5
3	Лаборант	3
4	Водитель	3

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**Должностей работников с вредными условиями труда**

<b>№</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях</b>
1	столяр	7

Работодатель:

Директор

ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»



/П.И. Никитин/

Председатель профсоюзного комитета:  
ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»



/Б.А. Зиновьев/

**Приложение №3**

к Коллективному договору  
Областного государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения «Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова»  
(ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова») на 2018 – 2021 год

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**КОНТИГЕНТОВ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОХОЖДЕНИЮ  
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ  
МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ (ОБСЛЕДОВАНИЙ), ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ  
ПСИХИАТРИЧЕСКИХ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЙ**

г. Томск

Настоящий Перечень разработан на основании:

1. Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 года № 302 н с Приложениями №1 и №2;
2. Постановления Правительства РФ от 28.04.1993 N 377 (ред. от 23.09.2002) "О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" (вместе с "Перечнем медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности")
3. Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 N 118 (ред. от 21.06.2016) "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" (вместе с "СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. 2.2.2. Гигиена труда, технологические процессы, сырье, материалы, оборудование, рабочий инструмент. 2.4. Гигиена детей и подростков. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы", утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 30.05.2003) (Зарегистрировано в Минюсте России 10.06.2003 N 4673);
4. СОУТ в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» от 25,26 декабря 2014 года.

№ пп	Наименование должности, профессии	Наименование опасного или вредного производственного фактора (Приложение №1) и работ (Приложение №2)	Периодичность осмотра	Шифр по Приказу № 302н (основание)
1.	Директор	- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях - Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Предварительный Периодический 1 раз в год Периодический 1 раз в 2 года	П.18. Приложения №2 П. 3.2.2.4. Приложения №1
2.	Заместитель директора по учебной работе	- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях; - Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени;	Предварительный Периодический 1 раз в год Периодический 1 раз в 2 года	П.18. Приложения №2 П. 3.2.2.4. Приложения №1
3.	Заместитель директора по научно-методической и творческой работе	- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских	Предварительный Периодический 1 раз в год Периодический 1	П.18. Приложения №2 П. 3.2.2.4.

		организациях; - Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени;	раз в 2 года	Приложения №1
4.	Главный бухгалтер	- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях; - Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени	Предварительный Периодический 1 раз в год Периодический 1 раз в 2 года	П.18. Приложения №2 П. 3.2.2.4. Приложения №1
5.	Начальник отдела по воспитательной работе и социальным вопросам	- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях; - Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени;	Предварительный Периодический 1 раз в год Периодический 1 раз в 2 года	П.18. Приложения №2 П. 3.2.2.4. Приложения №1
6.	Заведующий отделением	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях	Предварительный Периодический 1 раз в год	П.18. Приложения №2
7.	Преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях	Предварительный Периодический 1 раз в год	П.18. Приложения №2
8.	Концертмейстер	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях	Предварительный Периодический 1 раз в год	П.18. Приложения №2
9.	Методист	- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских	Предварительный Периодический 1 раз в год Периодический 1	П.18. Приложения №2 П. 3.2.2.4.

		организациях; - Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени;	раз в 2 года	Приложения №1
10.	Воспитатель	- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях - Работы в гостиницах, общежитиях,	Предварительный Периодический 1 раз в год	П.18. Приложения №2 П.23. Приложения №2
11.	Начальник отдела по общим вопросам	- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях; - Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени;	Предварительный Периодический 1 раз в год Периодический 1 раз в 2 года	П.18. Приложения №2 П. 3.2.2.4. Приложения №1
12.	Юрисконсульт	- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях; - Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени;	Предварительный Периодический 1 раз в год Периодический 1 раз в 2 года	П.18. Приложения №2 П. 3.2.2.4. Приложения №1
13.	Специалист по кадрам	- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях; - Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени	Предварительный Периодический 1 раз в год Периодический 1 раз в 2 года	П.18. Приложения №2 П. 3.2.2.4. Приложения №1

14.	Инженер по охране труда	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях	Предварительный Периодический 1 раз в год	П.18. Приложения №2
15.	Специалист по связям с общественностью	- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях; - Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени;	Предварительный Периодический 1 раз в год Периодический 1 раз в 2 года	П.18. Приложения №2 П. 3.2.2.4. Приложения №1
16.	Секретарь	- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях; - Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени;	Предварительный Периодический 1 раз в год Периодический 1 раз в 2 года	П.18. Приложения №2 П. 3.2.2.4. Приложения №1
17.	Старший лаборант	- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях; - Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени;	Предварительный Периодический 1 раз в год Периодический 1 раз в 2 года	П.18. Приложения №2 П. 3.2.2.4. Приложения №1
18.	Лаборант	- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях; - Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего	Предварительный Периодический 1 раз в год Периодический 1 раз в 2 года	П.18. Приложения №2 П. 3.2.2.4. Приложения №1

		времени;		
19.	Настройщик пианино и роялей	- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях	Предварительный Периодический 1 раз в год	П.18. Приложения №2
20.	Настройщик язычковых инструментов	- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях	Предварительный Периодический 1 раз в год	П.18. Приложения №2
21.	Главный библиотекарь	- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях; - Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени); - Пыль животного и растительного происхождения, хлопчатобумажная, хлопковая, льняная, шерстяная, натурального шелка, древесная, твердых пород деревьев и др.;	Предварительный Периодический 1 раз в год Периодический 1 раз в 2 года  Периодический 1 раз в 2 года	П.18. Приложения №2 П. 3.2.2.4. Приложения №1  П. 2.7. Приложения №1
22.	Библиотекарь	- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях; - Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени); - Пыль животного и растительного происхождения, хлопчатобумажная, хлопковая, льняная, шерстяная, натурального шелка, древесная, твердых пород деревьев и	Предварительный Периодический 1 раз в год Периодический 1 раз в 2 года  Периодический 1 раз в 2 года	П.18. Приложения №2 П. 3.2.2.4. Приложения №1  П. 2.7. Приложения №1

		др.;		
23.	Заведующий складом	<p>- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях;</p> <p>- Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени;</p>	Предварительный Периодический 1 раз в год Периодический 1 раз в 2 года	П.18. Приложения №2 П. 3.2.2.4. Приложения №1
24.	Инженер-энергетик	<p>- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях</p> <p>- Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок с напряжением 42 В и выше переменного тока, 110 В и выше постоянного тока, а также монтажные, наладочные работы, испытания и измерения в этих электроустановках</p>	Предварительный Периодический 1 раз в год  Периодический: 1 раз в два года	П.18. Приложения №2  П.2. Приложения №2
25.	Электроник	<p>- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях;</p> <p>- Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени;</p>	Предварительный Периодический 1 раз в год - Периодический 1 раз в 2 года	П.18. Приложения №2  П. 3.2.2.4. Приложения №1
26.	Водитель автомобиля	<p>Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях</p> <p>Управление наземными транспортными средствами категории «B», «C», «D»</p>	Предварительный Периодический 1 раз в год  Периодический 1 раз в 2 года	П.18. Приложения №2  Пп. 27.3, 27.6, 27.9 Приложения №2

27.	Слесарь - сантехник	- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях; - Работы на водопроводных сооружениях, связанные с подготовкой воды и обслуживанием водопроводных сетей;	Предварительный Периодический 1 раз в год Периодический 1 раз в год	П.18. Приложения №2 П.25. Приложения №2
28.	Столяр	- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях; - Пыль животного и растительного происхождения, хлопчатобумажная, хлопковая, льняная, шерстяная, натурального шелка, древесная, твердых пород деревьев и др.;	Предварительный Периодический 1 раз в год Периодический 1 раз в 2 года	П.18. Приложения №2 П. 2.7. Приложения №1
29.	Рабочий комплексному обслуживанию ремонту зданий	по и	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях	Предварительный Периодический 1 раз в год
30.	Сторож (вахтер)		Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях	Предварительный Периодический 1 раз в год
31.	Гардеробщик		Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях	Предварительный Периодический 1 раз в год
32.	Уборщик служебных помещений		Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях  Синтетические моющие средства	Предварительный Периодический 1 раз в год  Периодический 1 раз в 2 года
33.	Уборщик территории		- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских	Предварительный Периодический 1 раз в год Периодический 1

		организациях; - Пыль животного и растительного происхождения, хлопчатобумажная, хлопковая, льняная, шерстяная, натурального шелка, древесная, твердых пород деревьев и др.;	раз в 2 года	Приложения №1
34.	Заместитель главного бухгалтера	- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях; - Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени;	Предварительный Периодический 1 раз в год Периодический 1 раз в 2 года	П.18. Приложения №2 П. 3.2.2.4. Приложения №1
35.	Бухгалтер	- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях; - Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени;	Предварительный Периодический 1 раз в год Периодический 1 раз в 2 года	П.18. Приложения №2 П. 3.2.2.4. Приложения №1
36.	Экономист по финансовой работе	- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях; - Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени;	Предварительный Периодический 1 раз в год Периодический 1 раз в 2 года	П.18. Приложения №2 П. 3.2.2.4. Приложения №1
37.	Экономист по труду	- Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях; - Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа	Предварительный Периодический 1 раз в год Периодический 1 раз в 2 года	П.18. Приложения №2 П. 3.2.2.4. Приложения №1

		по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени		
--	--	--	--	--

Работодатель:  
Директор  
ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»



/П.И. Никитин/



Председатель профсоюзного комитета:  
ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»

/В.А. Зиновьев/

**Приложение №4**

к Коллективному договору

Областного государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения «Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова»  
(ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» на 2018 – 2021 год

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,  
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ ОГАПОУ «ТМК ИМЕНИ Э.В. ДЕНИСОВА»,  
СОГЛАСНО ТИПОВМ НОРМАМ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ, ОБУВИ И  
ДРУГИХ СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ, УТВЕРЖДЕННЫМ  
ПРИКАЗОМ МИНТРУДА РФ № 997н от 09.12.2014 года**

**г. Томск**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Норма выдачи на год	Основание
1	2	3	4	5
1	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  12 пар дежурные	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997 Н. п.11
2	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997 Н. п.19
3	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подносок Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  2 шт. 1 пара 6 пар	Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997 Н. п.23
4	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997 Н п.30
5	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  6пар	Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997 Н п.31
6	Рабочий комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подносок Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа	Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997 Н п.135
7	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подносок Сапоги болотные с защитным подносок Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных мат-лов Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт.  1 пара 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997 Н п.148
8	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.  1 комплект	Приказ Министерства труда и социальной

		воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точенным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	2 шт. 1 пара 12 пар  до износа до износа	защиты РФ от 09.12.2014 г. №997 Н.п.162
9	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  6 пар. 12 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. №997 Н п.171

Работодатель:

Директор

ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»

Председатель профсоюзного комитета:

ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»



/П.И. Никитин/



/В.А. Зиновьев/

**Приложение №5**  
к Коллективному договору  
Областного государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения «Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова»  
(ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова») на 2018 – 2021 год

**НОРМЫ**  
**БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ**  
**ОГАПОУ «ТМК ИМЕНИ Э.В. ДЕНИСОВА» СМЫВАЮЩИХ И/ИЛИ**  
**ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ, УТВЕРЖДЕННЫХ**  
**ПРИКАЗОМ МИНСОЦЗДРАВРАЗВИТИЯ № 1120н от 17.12.2013 г.**  
**(с изменениями и дополнениями от 07.02.2013 г.)**

г. Томск

№ п/п	Профессия, должность	Вид смывающих или обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в год	Основание
1	2	3	4	5
1	Заведующий складом	Мыло или жидкые моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н (в редакции Приказа Минтруда РФ от 07.02.2013г. № 48н пункт 7)
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкые моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н (в редакции Приказа Минтруда РФ от 07.02.2013г. № 48н пункт 7)
3	Уборщик территории	Мыло или жидкые моющие средства  Репелленты (весенне-летний период)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  о ассортим-ту 200 мл.	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н (в ред. Приказа Минтруда РФ от 07.02.2013 г. № 48н пункт 7)  пункт 6 Приказа
4	Водитель	Твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.02.2010 г. № 1122н (в редакции Приказа Минтруда РФ от 07.02.2013 г. № 48н пункт 8)
5	Слесарь-сантехник	Твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н (в ред. Приказа Минтруда РФ от 07.02.2013 г. № 48н пункт 8)
6	Столяр	Твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н (в редакции Приказа Минтруда РФ от 07.02.2013 г. № 48н пункт 8)

7	Уборщик служебных помещений	Твёрдое туалетное мыло или жидкые моющие средства  Регенерирующие, кремы (эмulsionи)	300 г (мыло туалетное ) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  100 мл.	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н (в ред. Приказа Минтруда РФ от 07.02.2013 г. № 48н пункт 8) пункт 10 Приказа
---	-----------------------------	--	---	--

Работодатель:  
Директор  
ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»



/П.И. Никитин/

Председатель профсоюзного комитета:  
ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»



/В.А. Зиновьев/

**Приложение №6**

к Коллективному договору

Областного государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения «Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова»  
(ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» на 2018 – 2021 год

**Областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение «Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова»**

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

**ФИО работника** \_\_\_\_\_

**Должность работника** \_\_\_\_\_

**Табельный №** \_\_\_\_\_ **дата увольнения** \_\_\_\_\_ **номер приказа** \_\_\_\_\_

**ОТМЕТКИ О СДАЧЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ОТВЕТСТВЕННЫМ ЛИЦАМ**

<b>Структурное подразделение Ответственное лицо (ФИО, должность)</b>	<b>Ресурсы (материальные ценности) подлежащие сдаче</b>	<b>Дата подпись</b>
<b>Учебная часть</b> _____ _____		
<b>Бухгалтерия</b> _____ _____		
<b>Методический отдел</b> _____ _____		
<b>Склад</b> _____ _____		
<b>Библиотека</b> _____ _____		

**Работник**

**Директор  
ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/  
М.П.