

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА-ГИТИС»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021-2023 годы

От работодателя:

Ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский институт театрального искусства – ГИТИС»

Заславский Григорий Анатольевич

(Handwritten signature of G. A. Zaslavskiy)

(подпись)

2021 г.



От Работников:

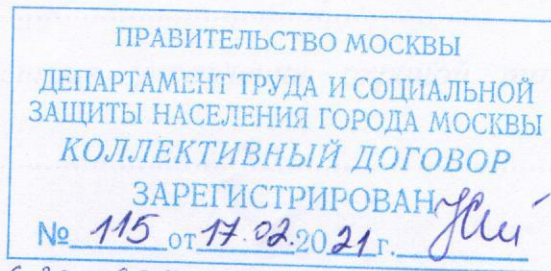
Председатель первичной профсоюзной организации федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский институт театрального искусства-ГИТИС»

Рубанова Лариса Григорьевна

(Handwritten signature of L. G. Rubanova)

(подпись)

2021 г.



с уведомлением не 2 месяца

Оглавление

РАЗДЕЛ 1.....	3
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.....	4
СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА	4
СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА	4
РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	5
РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	14
РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.	18
РАЗДЕЛ 5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....	20
РАЗДЕЛ 6. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ.	24
РАЗДЕЛ 7. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.	26
РАЗДЕЛ 8. КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	28
Приложение 1 <i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>	31
Приложение 2 <i>Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем</i>	53
Приложение 3 <i>Положение об оплате труда (с приложениями)</i>	54
Приложение 4 <i>Положение о системе управления охраной труда (с приложениями)</i>	81

РАЗДЕЛ 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 (далее – РФ).

Сторонами Коллективного договора являются: Работодатель – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский институт театрального искусства – ГИТИС» (далее – ГИТИС) в лице ректора Заславского Григория Анатольевича (далее – Работодатель), и Работники организации, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией ГИТИС (далее – ППО) в лице председателя Рубановой Ларисы Григорьевны.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (далее Закон № 273-ФЗ), Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых прав и гарантий Работников, повышения уровня жизни Работников, введения дополнительных по сравнению с установленными законодательством гарантий и льгот Работникам, 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 ППО представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам, обусловленным настоящим Коллективным договором.

ППО выступает полномочным представителем Работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

Обсуждение Коллективного договора осуществляется на комиссии по коллективным переговорам, утверждается на конференции Работников, подписывается ректором ГИТИСа и председателем ППО.

Контроль за исполнением договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению, и сторонами самостоятельно, в объеме их компетенции.

ППО и Работодатель обеспечивают проведение не реже одного раза в год общего собрания Работников по отчету о ходе выполнения Коллективного договора.

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора являются порядок и условия взаимодействия Работодателя и Работников в сфере трудовых и социально-экономических отношений.

1.2. Работодатель обязуется заблаговременно (за месяц) представлять ППО проекты нормативных актов, затрагивающих социально-экономические, профессиональные и трудовые права и интересы Работников.

1.3. Во исполнение настоящего коллективного договора в ГИТИСе могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения ППО.

Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

Порядок учета мнения ППО при принятии локальных нормативных актов осуществляется в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников ГИТИСа (ст. 43 ТК РФ).

СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

1.5. Настоящий Коллективный договор заключается сроком на три года (ст. 43 ТК РФ).

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

1.7. 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.

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

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также иных случаях, установленных статьей 43 ТК РФ.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу в ГИТИС оформляется приказом, изданным на основании заключенного Трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст. 59 ТК РФ), в том числе срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащим нормы трудового права;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.2. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (ст. 332 ТК РФ).

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением Работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического

Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом ГИТИСа.

При избрании Работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с Работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с Работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.3. С ректором ГИТИСа заключается трудовой договор на срок до пяти лет.

Должности ректора, проректоров ГИТИСа замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от времени заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации (ст. 332.1 ТК РФ).

Одно и то же лицо не может замещать должность ректора ГИТИСа более трех сроков, если иное не предусмотрено федеральными законами или

решениями Президента Российской Федерации (ст. 332.1), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами или решениями Президента Российской Федерации, срок пребывания руководителя государственной или муниципальной образовательной, может быть продлен.

С проректорами ГИТИСа заключаются срочные трудовые договоры, сроки действия которых не могут превышать срока полномочий ректора.

2.4. Трудовые договоры на замещение должностей научных Работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров (ст. 336.1 ТК РФ).

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных Работников, а также переводу на соответствующие должности научных Работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного Работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

При избрании Работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного Работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с Работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного Работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с Работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности научного Работника (за исключением научных Работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.5. Трудовой договор Работников не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий, установленный трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами (соглашениями) и настоящим Коллективным договором (ст. 9 ТК РФ).

Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям, предусмотренным ст. 57 ТК РФ.

2.6. В трудовом договоре, заключаемом с Работником, могут предусматриваться условия об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, не более 6 месяцев.

2.7. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.10. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (ст. 60.2 и ст. 151 ТК РФ).

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия Работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.11. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение по новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между Работником и Работодателем.

При направлении Работодателем Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем Работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации Работников, если это является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ.

2.12. При привлечении к преподавательской деятельности Работников на условиях совместительства и почасовой оплаты труда преимущество имеют штатные Работники института.

2.13. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.14. Все вопросы, связанные с ликвидацией, реорганизацией учреждения, сокращением численности или штата Работников, изменением условий труда Работников предварительно согласовываются с ППО.

2.15. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за 2 месяца, представлять в ППО проекты приказов о сокращении численности или штата, планы-графики высвобождения Работников, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

О возможном массовом высвобождении Работников информация в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости представляются не менее чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Стороны договорились, что критерием массового высвобождения применительно к данной организации считается сокращение численности или штата Работников одновременно в течение 30 календарных дней 5% от общей численности работающих.

2.16. Преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других Работников с самостоятельным заработком; Работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.17. В установленных трудовым законодательством случаях расторжение по инициативе работодателя трудового договора с Работником – членом профсоюза может быть произведено только с предварительного согласия ППО.

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

2.19. ППО обязуется сохранять высвобождаемых Работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, оказывать посильную материальную помощь.

2.20. При сокращении Работников или ликвидации института Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за 2 месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ГИТИСа, которые утверждаются Ректором ГИТИСа по согласованию с ППО (ст. 100, 190 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к настоящему Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ) (Приложение № 1).

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников не может быть более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому Работнику, оговаривается в трудовом договоре.

Ежегодным приказом ректора устанавливается (на основании решения Ученого совета предельная индивидуальная годовая норма учебной нагрузки педагогического Работника в объеме не более 900 часов в учебном году.

3.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству 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 (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы

рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

Особенности регулирования работы по совместительству для педагогических Работников помимо особенностей, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, могут устанавливаться в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

3.4. Особый режим работы (ненормированный рабочий день) устанавливается для некоторых Работников, которые могут по распоряжению Ректора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем приведен в приложении № 2.

3.5. Для Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ, Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»):

- ✓ не более 35 часов в неделю - являющихся инвалидами I или II группы;
- ✓ не более 36 часов в неделю – условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда;
- ✓ не более 35 часов в неделю – несовершеннолетним;
- ✓ в других случаях предусмотренных законодательством РФ.

3.6. Работодатель обязуется равномерно распределять учебную нагрузку между педагогическими Работниками кафедры, занимающими одинаковые должности.

3.7. Работодатель обязуется знакомить каждого педагогического Работника с новой учебной нагрузкой на следующий учебный год до ухода Работника в отпуск, но не позднее 1 июня текущего года.

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

3.9. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

3.10. Работодатель, 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.

3.11. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.12. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

✓ женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

✓ Работникам в возрасте до восемнадцати;

Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.13. Ежегодные отпуска Работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором ГИТИСа по согласованию с ППО не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

3.14. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до окончания текущего года и доводится до сведения всех Работников (ст. 123 ТК РФ).

3.15. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

По соглашению между Работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из

частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.17. Работодатель вправе предоставить очередные отпуска вне графика по письменному заявлению Работника, имеющего путевки на отдых с лечением.

3.18. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

3.19. При несвоевременной выплате отпускных начало отпуска (по заявлению Работника) может быть перенесено 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.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.21. Работодатель (на основании письменного заявления Работника) предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ до 35 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту до 14 календарных дней в году;
- Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);
- Работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);
- одиноким матерям до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);
- в других случаях (ст. 128 ТК РФ).

Работникам библиотеки длительный (до 14 дней в году) отпуск без сохранения заработной платы предоставляется во время летних студенческих каникул.

3.22. Запрещается не предоставление отпуска в течение 2-х лет подряд. Если Работнику не предоставили отпуск в течение года, он может быть перенесен на следующий рабочий год. При этом он должен быть использован

не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся (ст. 124 ТК РФ).

3.23. По желанию мужа ежегодный отпуск предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы (ст. 123 ТК РФ).

3.24. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

3.25. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

3.26. Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы (п.11 Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (ред. от 29.05.2019) "О статусе военнослужащих").

3.27. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска у инвалидов составляет не менее 30 календарных дней (ст. 23 Закона РФ от 21.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»).

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 ППО, 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 Работодателем самостоятельно в пределах имеющихся средств, предоставленных на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности, по согласованию с ППО и закрепляются в Положении об оплате труда (ст. 135, 144, 147, 154 ТК РФ) (Приложение № 3).

4.3. Все выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда в институте, включатся в состав среднего заработка, в том числе в средний заработок для исчисления отпускных сумм (ст. 139 ТК РФ).

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

4.5. Заработная плата Работникам института выплачивается два раза в месяц 01 и 15 числа каждого месяца, путем перечисления на карточный счет Работника, который открыт в рамках «зарплатного» проекта в определенном банке. Расходы по содержанию карты и перечислению денежных средств несет Работодатель. Ответственность за потерю карточки несет Работник. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена его заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

4.6. Заработная плата Работников института не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп (статья 144 ТК РФ).

4.7. Индексация заработной платы Работников института в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами.

4.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, прекратить работу (отсутствовать на работе) на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

4.9. В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении Работникам выплачивается компенсация в размере «не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно» (ст. 236 ТК РФ).

4.10. При выполнении Работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации (ст. 150 ТК РФ).

4.11. Изменение размеров должностных окладов производится на основании приказов Ректора, принятых с учетом мнения ППО.

4.12. 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 (ст. 149 ТК РФ).

4.13. Все доплаты и надбавки компенсирующего и стимулирующего характера осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда и положением об эффективном контракте Работников института.

4.14. 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 института.

4.15. Премирование Работников производится в соответствии с Положением об оплате труда Работников института.

4.16. 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 (ст.155 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

5.1. В соответствии со ст. 212 ТК РФ Работодатель обязуется обеспечить:

5.1.1. безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса;

5.1.2. создание и функционирование системы управления охраной труда (Приложение № 4);

5.1.3. применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской

Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;

5.1.4. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

5.1.5. режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.1.6. приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

5.1.7. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

5.1.8. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

5.1.9. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

5.1.10. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.11. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (для водителей) Работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников по их

просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

5.1.12. недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (для водителей), а также в случае медицинских противопоказаний;

5.1.13. информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

5.1.14. предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

5.1.15. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

5.1.16. расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.1.17. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

5.1.18. беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального

государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.1.19. выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

5.1.20. обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.1.21. ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

5.1.22. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного Работниками органа в порядке, установленном ст. 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

5.1.23. наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

5.2. В соответствии со ст. 214 ТК РФ Работник обязан:

5.2.1. соблюдать требования охраны труда;

5.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.2.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

5.2.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

5.2.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

5.3. Профсоюзная организация обязуется:

✓ Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

✓ Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам безопасности и охраны труда.

✓ Представлять интересы пострадавших Работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве.

✓ Оказывать необходимую консультативную помощь Работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

✓ Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности Работников.

✓ Осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

РАЗДЕЛ 6. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ.

6.1. Работодатель обеспечивает сотрудникам ГИТИСа выплаты и компенсации из средств Фонда социального страхования:

- пособие по временной нетрудоспособности;
- пособие по беременности и родам;
- пособие по уходу за ребенком в соответствии с законодательством РФ;
- единовременное пособие на рождение ребенка;
- единовременное пособие на погребение.

ППО осуществляет контроль за правильностью обеспечения Работников пособиями и компенсациями.

6.2. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

6.3. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

6.4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Освобождение Работника от работы для прохождения диспансеризации осуществляется на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.5. Для управления средствами социального страхования в ГИТИСе создается комиссия по социальному страхованию, образованная на паритетных началах из числа представителей работодателя и ППО.

6.6. Комиссия по социальному страхованию ежегодно отчитывается о своей работе на заседании ППО.

6.7. Работодатель вправе оказать материальную помощь Работникам в экстремальных случаях (похороны, пожар, авария, операция и т.п.). Размер материальной помощи определяется Работодателем.

РАЗДЕЛ 7. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

7.1. Первичная профсоюзная организация федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский институт театрального искусства-ГИТИС» (ППО) действует на основании Устава Московского городского профсоюза Работников культуры, Положения о Первичной профсоюзной организации и в соответствии с действующим законодательством.

7.2. ППО представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов Работников – указанные права и интересы Работников независимо от членства в профсоюзах в случае наделения их полномочиями на представительство в установленном порядке (ст.11 Закона о профсоюзах).

7.3. Члены ППО 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 (ст. 21, 29, 52 ТК РФ и ст. 16 Закона о профсоюзах).

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

7.6. ППО может вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов по социально-экономическим вопросам, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в срок не более чем один месяц рассматривать предложения, проекты локальных нормативных актов ППО и представлять ему мотивированное мнение по конкретному предложению проекту) (ст. 53 ТК РФ).

7.7. Работодатель с учетом мнения ППО рассматривает приказы и распоряжения по следующим вопросам (ст. 8 ТК РФ):

- введения, замен и пересмотра норм труда Работников (в т.ч. педагогической нагрузки Работников (ст. 159 ТК РФ);
- утверждения формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- привлечения к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- установления размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- разделения рабочего дня на части (ст.105 ТК РФ);
- составления графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- разрешения работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установления очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установления перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждения Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- участие в разработке плана по подготовке Работников и получения дополнительного профессионального образования Работников, а также направление (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации (ст. 196 ТК РФ);
- разработки инструкций по охране труда;
- расследования несчастных случаев;
- расторжения трудового договора с Работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ).

7.8. Работодатель предоставляет в безвозмездное пользование ППО помещение, оргтехнику, средства связи, а также другие условия для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации (ст. 377 ТК РФ);

7.9. Перевод Работников, входящих в состав выборных коллегиальных органов и не освобожденных от основной работы, на другую работу, а также их увольнение по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа.

7.10. Члены ППО, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в работе их выборных органов с сохранением средней заработной платы (ст.25 Закона о профсоюзах).

7.11. Через средства информации ППО вправе информировать Работников о деятельности Первичной профсоюзной организации института оповещать о предстоящих мероприятиях.

7.12. Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы со всех видов заработной платы Работников – членов профсоюза по их заявлениям (при вступлении в профсоюз) не позднее следующего дня после выплаты заработной платы (ст. 377 ТК РФ).

7.13. Работодатель вправе перечислять денежные средства в первичную профсоюзную организацию на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу, а также иную уставную деятельность профсоюзной организации в размерах, определяемых Работодателем (новогодние елочные представления, встречи с ветеранами ВОВ и боевых действий).

7.14. Работодатель совместно с ППО участвует в проведении мероприятий, связанных с празднованием государственных праздников, детских новогодних праздников для сотрудников института.

7.15. ППО представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

7.16. Члены профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими Работниками правами и льготами:

- бесплатная юридическая консультация;
- защита ППО в случае индивидуальных трудовых споров;
- получение материальной помощи из средств ППО;
- обеспечение детей сотрудников частично оплачиваемыми билетами на новогодние елки г. Москвы;
- организационное участие в подготовке и проведении новогодних праздников для детей сотрудников;
- приобретение подарков для ветеранов ВОВ и боевых действий в честь праздника «День Победы».

Вышеперечисленная юридическая помощь оказывается профсоюзными юридическими службами.

РАЗДЕЛ 8. КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

8.1. Основные принципы и правила служебного поведения Работников.

Основные принципы служебного поведения Работников являются основой их поведения в связи с нахождением на работе в ГИТИСе.

Работники института призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы института;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, установленных должностными обязанностями;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении Работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГИТИСа;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов и их руководителей, если это не входит в должностные обязанности сотрудника.

Работникам ГИТИСа, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Работникам, рекомендуется быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ГИТИСе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Они призваны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- не допускать случаев принуждения Работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

8.2. Рекомендуемые этические правила служебного поведения Работников института:

- в служебном поведении Работникам института рекомендуется исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства и своего доброго имени.

В служебном поведении Работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятости, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Работники института призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Приложение 1
к Коллективному договору 2021-2023

Согласовано:

Председатель

Профсоюзного комитета

Лубашев
« 05 » *февраль*
Л.Т. Рубанова
20 21 г.



Утверждаю:

Ректор «Российского института
театрального искусства-ГИТИС»

Г.А. Заславский

« 05 » *февраль*
20 21 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский институт театрального искусства – ГИТИС» (далее – Институт), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сотрудников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1. Правила составлены на основании Конституции Российской Федерации и Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2. Правила в соответствии с действующим законодательством РФ обеспечивают:

✓ право каждого Работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

✓ равенство прав и возможностей работников;

✓ право каждого Работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

✓ право работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них, право работодателей создавать объединения работодателей и вступать в них;

✓ право работников на участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;

✓ равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом эффективности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на подготовку и дополнительное профессиональное образование;

✓ сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- ✓ социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
 - ✓ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - ✓ право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
 - ✓ обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
 - ✓ право на обязательное социальное страхование работников.
3. В Институте в соответствии со ст. 3 и 4 ТК РФ запрещены дискриминация в сфере труда и принудительный труд.
4. Регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений, осуществляется в Институте путем заключения, изменения трудовых договоров.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Российском институте театрального искусства - ГИТИС.
2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, 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.
3. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних в соответствии со ст. 351.1 ТК РФ не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абз.3 и ч.4, ч.2 статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 указанной статьи.

4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- ✓ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- ✓ имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- ✓ имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- ✓ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- ✓ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5. 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.

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

7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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.

8. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. До подписания трудового договора при приеме на работу, Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ГИТИСа, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором. 10.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

11. Трудовые договоры могут заключаться:

На неопределенный срок

На определенный срок до 5 лет (срочный договор).

12. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Заключение срочного трудового договора регулируется ст. 59 ТК РФ.

13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

14. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

15. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

16. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

17. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

18. Ректор Института (Работодатель) назначается на должность приказом Министра культуры РФ на основании заключенного трудового договора между ректором и учредителем (Министерство культуры РФ).

19. Работодатель предоставляет сотруднику работу по обусловленной в трудовом договоре - трудовой функции, обеспечивает условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ГИТИСа, своевременно и в полном размере выплачивает работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором работу в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя.

20. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе соглашением сторон может быть установлен испытательный срок, что должно быть указано в трудовом договоре.

20.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Института и его заместителей, Главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

20.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

21. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

✓лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

✓беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

✓лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

✓лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

✓лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

✓лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

✓лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

✓иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

23. Кандидаты при приеме на работу проходят собеседование в управлении делами с соблюдением порядка, установленного законами Российской Федерации.

24. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

25. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического Работника, без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству или до начала работы ученого совета - на срок не более одного года. Для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода сотрудника на работу (статья 332 ТК РФ).

26. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

27. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

28. При избрании Работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не

заклучаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

29. При переводе на должность педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

30. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

31. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом Института.

32. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

33. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

34. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

35. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного Работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

36. При избрании Работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного Работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

37. При переводе на должность научного Работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной

форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

38. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности научного Работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

39. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

40. Должности ректора, проректоров замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

40.1. Одно и то же лицо не может замещать должность руководителя одной и той же государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования более трех сроков, если иное не предусмотрено федеральными законами или решениями Президента Российской Федерации.

40.2. В отдельных случаях, предусмотренных федеральными законами или решениями Президента Российской Федерации, срок пребывания ректора государственной образовательной организации высшего образования в своей должности по достижении им возраста, может быть продлен.

41. С проректорами образовательной организации высшего образования заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

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

43. При переводе Работника на другую работу в установленном порядке Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Института.

44. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Перевод осуществляется в порядке, установленном статьей 312.9 ТК РФ.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

45. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

✓ в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

✓ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

✓ в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

45.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами.

45.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

46. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

✓ соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

✓ истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- ✓ расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- ✓ перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- ✓ отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- ✓ отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- ✓ отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- ✓ отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- ✓ обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- ✓ нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

47. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случаев ликвидации Института) в период его временной нетрудоспособности и в период его нахождения в отпуске.

48. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

49. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

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;
- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

✓ подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

✓ участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

✓ соблюдать трудовую дисциплину;

✓ выполнять установленные нормы труда;

✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

✓ соблюдать кодекс корпоративной этики и иные локальные нормативные акты Работодателя;

✓ улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

✓ поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

✓ эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование (компьютер с установленным программным обеспечением, в том числе корпоративным почтовым ящиком относится к рабочему оборудованию и предоставляется работнику для выполнения им трудовых обязанностей). Работник может использовать собственность работодателя только в рабочих целях.

✓ экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

✓ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ оказывать Работнику материальную помощь;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся 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;
- ✓ контролировать исполнение работником трудовых обязанностей и использование им оборудования и других технических средств, предоставленных работодателем для работы;
- ✓ отслеживать содержание корпоративной почты, интернет-трафик, использование компьютера (иной техники) по назначению;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов в соответствии с законодательством РФ и вступать в них;
- ✓ реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 1 и 15 числа месяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 1-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует

считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

✓ рассматривать представления профсоюзной организации о выявлении нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению;

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

✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

✓ возмещать вред, 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;

✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Институте не может превышать 40 часов в неделю.

В Институте устанавливаются шестидневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала (старшие лаборанты, лаборанты, старшие методисты, методисты).

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В случае установления сотруднику иного режима работы, условия в обязательном порядке прописываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении) с работником.

2. Работодатель организует учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

3. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, инженерно-технического и производственного персонала при шестидневной рабочей неделе – 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

Для работников с 5-дневной рабочей неделей выходные дни – суббота и воскресенье, для работников с 6-дневной рабочей неделей – воскресенье.

По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

По соглашению между работником и работодателем работнику может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, исходя из выполняемых функциональных обязанностей. В отношении работников, для которых в силу особенностей их трудовой деятельности не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

По приказу ректора ГИТИСа, при наличии служебной (производственной) необходимости, по служебной записке руководителя отдела (службы), согласованной с работником, к отдельным Работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

4. Время начала работы и перерыв для отдыха и питания устанавливается:

Время начала работы – 09:00.

Время для отдыха и питания в структурном подразделении может быть установлено в один из следующих периодов: с 13.00 до 14.00; с 13.30 до 14.30; с 14.00 до 15.00. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению. Перерыв для отдыха и питания – 1 час (по плану руководителя структурного подразделения).

Обеденный перерыв не предоставляется для Работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых не превышает четырех часов.

Для работников с 6-дневной рабочей неделей начало работ, окончание работы и перерыв устанавливаются, исходя из интересов учебного процесса (расписания учебных занятий).

5. Вход работников на территорию Российского института театрального искусства-ГИТИС и выход из института осуществляется с помощью пропуска (пластиковой карточки) через систему контроля удаленного доступа (СКУД). До начала работы каждый Работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы СКУД.

Отсутствие таких отметок в системе контроля удаленного доступа является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

Контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время ведется ответственными Работниками за ведение табеля учета использования рабочего времени.

6. При убытии Работника с постоянного места работы по служебной необходимости он обязан доложить об убытии и прибытии на работу руководителю структурного подразделения (лицу его замещающему).

7. Распределение рабочего времени педагогического Работника в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научной, научно-методической и иной работы. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного и других планов работы. Контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, проректором по учебной работе и учебно-методическим отделом.

8. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется деканом факультета и заведующим соответствующей кафедрой.

9. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении декана факультета, который вправе внести соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, уведомив об этом проректора по учебной работе в письменном виде до начала учебных занятий. Уведомление оформляется служебной запиской. Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения ректора, проректора по учебной работе.

10. Декан факультета осуществляет текущий контроль за исполнением расписания учебных занятий профессорско-преподавательским составом.

11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

12. В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, а также вызываемые необходимостью неотложные ремонтные работы.

13. Отсутствие сотрудника на рабочем месте без разрешения (согласия) руководителя структурного подразделения является неправомерным. При отсутствии Работника 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 (смены), с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «б» пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

14. Под рабочим местом в соответствии со ст. 209 ТК РФ понимается место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

15. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

16. Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работ, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия Работника в случаях, указанных в ст. 99 ТК РФ.

17. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

18. Отдельные категории работников могут по распоряжению ректора при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в соответствии с коллективным договором, положением о ненормированном рабочем дне в Российском институте театрального искусства-ГИТИС, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

19. Работникам Института предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

20. Удлиненные основные оплачиваемые отпуска предоставляются:

✓ педагогическим Работникам из категории профессорско-преподавательского состава продолжительностью 56 календарных дней;

✓ Работникам в возрасте до восемнадцати лет не менее 31 календарного дня в удобное для них время (267 ТК РФ).

21. При непрерывной педагогической деятельности, работники из категории профессорско-преподавательского состава имеют право не реже чем через каждые 10 лет на длительный отпуск сроком до одного года.

22. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников:

✓ инвалидам не менее 30 календарных дней вне зависимости от группы I, II и III группы (часть вторая ст. 115 ТК РФ, часть пятая ст. 23 Закона N 181-ФЗ);

✓ Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда не менее 7 календарных дней;

✓ Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором;

23. Дополнительные выходные дни предоставляются одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению в соответствии со статьей 262 ТК РФ.

По согласованию между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Институте. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

✓ женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

✓ Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

✓ Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 262.2 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для Работника.

VI. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде к Работникам ГИТИСа могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- другие виды поощрений Работников, определенные коллективным договором, уставами, положениями о дисциплине.
- 2. Поощрения объявляются приказом ректора (иного уполномоченного лица) и доводятся до сведения коллектива.
- 3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение (по соответствующим основаниям);
4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.
5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.
8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
9. 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.
10. 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.
11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом ректора (иного уполномоченного лица).
12. Приказ (распоряжение) Работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

15. 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.

VIII. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Сторона трудового договора (Работодатель и Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

2. Обязанность Работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в результате:

✓ незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

✓ отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

✓ задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

✓ нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат в соответствии со статьей 236 ТК РФ, причитающихся работнику;

✓ других случаев, предусмотренных федеральными законами.

3. В случае причинения Работодателем ущерба имуществу Работника он обязан возместить этот ущерб в полном размере. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (статья 237 ТК РФ).

5. Материальная ответственность Работника возникает в случае причиненного прямого действительного ущерба работодателю. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц,

находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

6. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7. Полная материальная ответственность Работника, определение размера и порядок взыскания осуществляется в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами.

8. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- ✓ когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

- ✓ недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- ✓ умышленного причинения ущерба;

- ✓ причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- ✓ причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

- ✓ причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

- ✓ разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;

- ✓ причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

10. Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

IX. РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

1. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

2. Индивидуальным трудовым спором признается спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

3. Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) Работодателя из равного числа представителей работников и Работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

4. Представители Работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются ректором института. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

5. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если Работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем. Порядок рассмотрения споров регламентируется ст.ст. 386-390 ТК РФ.

X. РАССМОТРЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

1. Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между Работниками (их представителями) и Работодателем по вопросу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), а также в связи с отказом Работодателя учесть мнение профсоюзного органа при принятии актов, содержащих нормы трудового права в Институте или подписания коллективного договора.

2. Рассмотрение коллективного трудового спора осуществляется в соответствии с главой 61 ТК РФ.

XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

XII. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ

1. Система открытого видеонаблюдения в Российском институте театрального искусства - ГИТИС является элементом общей системы безопасности, направленной на обеспечение антитеррористической защищенности и безопасности рабочего процесса, обеспечения поддержания трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

2. Система видеонаблюдения является открытой, ведется с целью обеспечения безопасности работников Института и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

3. Система видеонаблюдения входит в систему контроля доступа и включает в себя ряд устройств: камеры, мониторы, записывающие устройства.
4. Система видеонаблюдения призвана выполнять следующие задачи:
- ✓ повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций;
 - ✓ обеспечение противопожарной защиты зданий и сооружений;
 - ✓ обеспечение антитеррористической защиты работников и территории Института, охраны порядка и безопасности;
 - ✓ совершенствование системы информирования и оповещения работников Института об угрозе возникновения кризисных ситуаций;
 - ✓ пресечение противоправных действий со стороны работников, обучающихся и посетителей.
5. Видеонаблюдение осуществляется с целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу ГИТИСа. В случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, будут использованы в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для установления факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие.
6. Меры по обеспечению безопасности персональных данных
- 6.1. В тех случаях, когда система видеонаблюдения позволяет отслеживать деятельность сотрудников на рабочем месте или в иных помещениях, закрытых для общего доступа, такое наблюдение будет считаться обработкой персональных данных.
- 6.2. Проректор по общим вопросам принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.
- 6.3. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.
- 6.4. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.
7. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.
8. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона "О персональных данных", несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

ХIII. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Запрещается:

1. Курение на территории и в помещениях Российского института театрального искусства – ГИТИС в соответствии с Федеральным законом от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" (с изменениями и дополнениями);
2. Принимать пищу на рабочих местах;

3. Проводить длительные, личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

4. Использовать выделенное оборудование, технику, интернет в личных целях;

5. Использование слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского литературного языка (в том числе нецензурной брани), за исключением иностранных слов, не имеющих общеупотребительных аналогов в русском языке (Федеральный закон от 1 июня 2005 г. N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)).

Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях со студентами, их родителями, а также иными посетителями института.

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Российского института театрального искусства - ГИТИС, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников института, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте ГИТИСа.

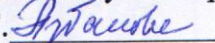
6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.


Согласовано:

Председатель профкома федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

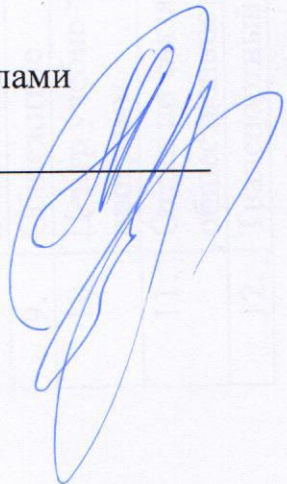
«Российский институт театрального искусства-ГИТИС»

Рубанова Л.Г. 



Начальник юридического
отдела Живова Е.С. 

Управляющий делами

Царицына М.Д. 

Приложение 2
к Коллективному договору 2021-2023

Согласовано:

Председатель

Профсоюзного комитета

Л.П. Рубанова

«*ОС*» *февраль* 2021 г.



Утверждаю:

Ректор «Российского института
театрального искусства-ГИТИС»

Г.А. Заславский

2021 г.



Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Подразделение	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)
1.	Ректорат	Проректор по учебной работе	3
2.	Ректорат	Проректор по общим вопросам	3
3.	Ректорат	Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному ремонту	3
4.	Ректорат	Проректор по научной работе	3
5.	Управление делами	Управляющий делами	3
6.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	3
7.	Планово-финансовый отдел	Начальник отдела	3
8.	Административно- хозяйственные службы	Главный инженер	3
9.	Общежитие	Заведующий общежитием	3
10.	Центр учебно-театральных программ	Руководитель центра учебно-театральных программ	3
11.	Отдел по связям с общественностью	Руководитель отдела по связям с общественностью	3
12.	Транспортный отдел	Водитель	3

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА - ГИТИС»
(РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА - ГИТИС)



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

_____ (Г.А. Заславский)

Протокол № _____ от _____ заседания Ученого совета

приказ № _____ от _____

Согласовано:

Председатель профкома федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
"Российский институт театрального искусства - ГИТИС"

Рубанова Л.Г. _____
« 08 » _____ 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

федерального государственного бюджетного

образовательного учреждения высшего образования

"Российский институт театрального искусства - ГИТИС"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российский институт театрального искусства - ГИТИС" (далее – Положение), подведомственного Министерству культуры Российской Федерации, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.2012 г. № 975 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583" с учетом Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2008 г. N 425н "Об утверждении Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений" (признан Министерством юстиции Российской Федерации не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 25 августа 2008 г. N 01/8393-АВ), с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. N 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный N 32284; Российская газета, 2014, N 118).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российский институт театрального искусства - ГИТИС" (далее – Институт) и включает в себя минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), размеры повышающих коэффициентов к окладам; условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, утвержденными Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, а также критерии их установления, условия оплаты труда руководителя учреждения, включая размеры окладов и порядок их индексации, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Система оплаты труда работников Института устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.4. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются ректором Института на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, с учетом сложности и объема выполняемой работы, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

1.5. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Института.

1.6. Фонд оплаты труда работников Института формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из федерального бюджета на обеспечение выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.7. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами Института о выплатах социального характера или коллективным договором.

1.8. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 132 Трудового кодекса Российской Федерации) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2014, N 14, ст. 1547).

При этом заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.10. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.11. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Заработная плата работника включает в себя должностной оклад с повышающим коэффициентом, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты и предельными размерами не ограничивается.

1.13. Штатное расписание Института утверждается ректором в порядке, предусмотренном Уставом, и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих Института. Изменения в штатное расписание производятся на основании приказа ректора Института.

2. Порядок и условия оплаты труда работников Института

Система оплаты труда работников Института устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;

- наименований, условий осуществления и размера выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2008 года, регистрационный № 11081), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 года № 738н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 года, регистрационный № 13145), от 17 сентября 2010 года № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 года, регистрационный № 18714), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 года № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 года, регистрационный № 32284) (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);

- наименований, условий осуществления и размера выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2008 года, регистрационный № 11080), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 года № 739н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 года, регистрационный № 13146), от 17 сентября 2010 года № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 года, регистрационный № 18714) (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);

- настоящего Положения;

- рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

2.2. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 года, регистрационный № 36204).

3. Порядок установления окладов (должностных окладов) работников Института

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников Института устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

По должностям служащих - на основе отнесения занимаемых ими должностей к следующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ):

- работников культуры и искусства - утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 октября 2007 года, регистрационный № 10222);

- работников высшего и дополнительного профессионального образования - утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 217н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2008 года, регистрационный № 11725);

- работников сферы научных исследований и разработок - утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2008 года № 305н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 июля 2008 года, регистрационный № 12001), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 года № 740н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 года № 13147);

- руководителей, специалистов и служащих общеотраслевых должностей - утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 июня 2008 года, регистрационный № 11858), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 декабря 2008 года № 718н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 января 2009 года, регистрационный № 13140), а также ПКГ других отраслей, необходимых для выполнения целей и задач, определенных Уставом Учреждения, и выполнения государственного задания, с учетом обеспечения дифференциации размеров окладов по должностям служащих, относимых к основному персоналу, и по общеотраслевым должностям.

Для работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, - в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

3.2. Настоящим Положением по оплате труда работников предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу по занимаемой должности.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов по занимаемой должности образует новый оклад.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат и компенсационных выплат.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.3. Повышающие коэффициенты не применяются в отношении работников, которым установлены оклады за звание действительного члена и члена-корреспондента государственных академий наук.

3.4. По должностям служащих размеры должностных окладов, по которым не определены ПКГ, размеры должностных окладов устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников в зависимости от сложности труда данных работников.

3.5. Для работников, осуществляющих преподавательскую деятельность, концертмейстеров, рецензентов может применяться почасовая оплата труда.

Почасовая оплата труда может применяться также для работников, привлекаемых для ведения отдельных работ образовательной деятельности.

3.6. Должностные оклады заместителей руководителей (начальников, заведующих) структурных подразделений Института, за исключением должностного оклада заместителя главного бухгалтера, устанавливаются на 10% ниже окладов (должностных окладов) руководителей (начальников, заведующих) соответствующих структурных подразделений.

4. Порядок и условия оплаты труда профессорско-преподавательского состава

4.1. Перечень должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, утвержден приказом Министерства культуры РФ от 05.05.2014г. №763. Группы должностей профессорско-преподавательского состава подразделяются на шесть квалификационных уровней в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г. № 11725).

Минимальный размер должностного оклада (базового) профессорско-преподавательского состава – 20 000 рублей.

Размер должностного оклада (базового) определяются путем умножения минимального размера должностного оклада профессорского преподавательского состава – 20 000 рублей на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

4.2. Размеры окладов работников, должности которых отнесены к профессорско-преподавательскому составу устанавливаются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.3. С учетом условий труда профессорско-преподавательскому составу устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 11 настоящего Положения.

4.4. Профессорско-преподавательскому составу выплачиваются стимулирующие и премиальные выплаты в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделами 12,14 настоящего Положения.

5. Порядок и условия оплаты труда административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала

5.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала подразделяется на три уровня в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г. № 11725).

5.2. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу в размерах согласно приложению № 2 к Положению.

5.3. С учетом условий труда административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом настоящего 11 настоящего Положения.

5.4. Административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу осуществляются стимулирующие и премиальные выплаты в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделами настоящего 12,14 настоящего Положения.

6. Порядок и условия оплаты труда руководителей структурных подразделений

6.1. Группа должностей руководителей структурных подразделений подразделяется на шесть квалификационных уровней в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г. № 11725).

Минимальный размер оклада по группе должностей руководителей структурных подразделений - 20 000 рублей.

6.2. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается в размерах согласно приложению № 3 к Положению.

6.3. С учетом условий труда руководителей структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 11 настоящего Положения.

6.4. Руководителям структурных подразделений осуществляются стимулирующие и премиальные выплаты в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделами 12,14 настоящего Положения.

7. Порядок и условия оплаты труда работников сферы научных исследований и разработок

7.1. Минимальные размеры окладов работников сферы научных исследований и разработок учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 3 июля 2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных

квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок» (зарегистрирован в Минюсте России от 18 июля 2008 г. № 12001).

Минимальный размер оклада(базового) по профессиональной квалификационной группе должностей работников сферы научных исследований и разработок – 18 000 рублей.

7.2. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам сферы научных исследований и разработок учреждения в соответствии с Приложением № 4 к Положению.

7.3. С учетом условий труда работникам сферы научных исследований и разработок устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 11 настоящего Положения.

7.4. Работникам сферы научных исследований и разработок производятся стимулирующие выплаты на основе целевых показателей деятельности, предусмотренные разделами 12,14 настоящего Положения.

8. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в разделах 4-7)

8.1. Минимальные размеры окладов работников, занимающих должности служащих (за исключением указанных в пункте 7.1.), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Минюсте России от 18 июня 2008 г. № 11858);

8.2. Минимальные размеры окладов работников, занимающих должности служащих приведены в Приложении № 5 к настоящему Положению;

8.3. С учетом условий труда служащих Института устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 11 настоящего Положения.

8.4. Служащим Института устанавливаются стимулирующие и премиальные выплаты, предусмотренные разделами 12,14 настоящего Положения.

9. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

9.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются на основе отнесения профессий к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих» (зарегистрирован в Минюсте России от 23 июня 2008 г. № 11861);

9.2. Минимальные размеры окладов работников, занимающих должности рабочих приведены в приложении № 6 к настоящему Положению.

9.3. С учетом условий труда рабочим Института устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 11 настоящего Положения.

9.4. Рабочим Института устанавливаются стимулирующие и премиальные выплаты, предусмотренные разделами 12,14 настоящего Положения.

10. Условия оплаты труда ректора, проректоров и главного бухгалтера

10.1 Заработная плата ректора, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характеров.

10.2. Условия оплаты труда ректора устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 16, ст.1958).

10.3. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 % ниже должностного оклада руководителя.

10.4. Выплаты компенсационного, стимулирующего характеров ректору устанавливаются Министерством культуры Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера проректорам и главному бухгалтеру устанавливает ректор в соответствии с разделом 11 настоящего Положения

10.5. Премирование ректора устанавливается Министерством культуры Российской Федерации с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности труда.

Порядок, критерии премирования ректора, размер его выплаты ежегодно устанавливаются главным распорядителем из средств федерального бюджета в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

10.6. Предельный уровень соотношения средней заработной платы ректора и средней заработной платы работников устанавливается Министерством культуры Российской Федерации в кратности от 1 до 8. Уровень заработной платы руководителя может быть увеличен по решению главного распорядителя средств федерального бюджета - Министерства культуры Российской Федерации

10.7. Стимулирующие и премиальные выплаты проректорам и главному бухгалтеру устанавливает ректор в соответствии с разделами 12,14 настоящего Положения.

11. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

11.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам Института могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 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;

Размер выплат компенсационного характера определяется в соответствии с разъяснением о порядке установления этих выплат в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 822 г. «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в

федеральных бюджетных учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 4 февраля 2008 г. № 11081).

11.2. Выплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст.3; 2006, № 27, ст.2878) и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 30, ст.3640).

11.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 9, ст. 812). Данные о продолжительности работы в выходные и нерабочие праздничные дни отражаются в табелях учета рабочего времени.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Института, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты составляет:

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

- при работе неполный рабочий день - 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.

11.4. Выплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работникам в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878).

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

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

11.5. 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 трудовым договором с учетом содержания и объема дополнительной работы.

12. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

12.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Институте в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера» (зарегистрирован в Минюсте России от 1 февраля 2008 г. № 11080), Письмом Минкультуры РФ от 14.07.2010г. №45-01-3904-ПХ "Об установлении примерных целевых показателей эффективности деятельности работников учреждений культуры, искусства, образовательных учреждений и науки, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации", с Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2015 №688 «О грантах Президента Российской Федерации в области культуры и искусства» устанавливаются следующие виды выплат:

- Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- Выплаты за качество выполняемых работ;
- Премияльные выплаты по итогам работы;
- Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- Выплаты из средств гранта Президента Российской Федерации;

12.2 Стимулирующая надбавка устанавливается работникам на срок не более 1 года (для педагогических работников – не более 1 учебного года, для остальных работников – не более 1 календарного года), по истечении которого условия ее установления и размеры могут быть пересмотрены, сохранены или отменены

12.3. Стимулирующая надбавка устанавливается работникам, исходя из результативности, интенсивности, качества и эффективности выполнения работником своих трудовых (должностных) обязанностей, направленных на реализацию Институтом основных и иных видов деятельности в соответствии с Положением об эффективном контракте.

Размер и срок назначения стимулирующей выплаты могут быть сокращены или отменены приказом ректора в связи с окончанием работ, за исполнение которых она назначена; в связи с некачественным и ненадлежащим исполнением работы; при недостатке средств на эти цели или по иным причинам, делающим выплаты невозможными (нецелесообразными).

12.4. Основанием для назначения стимулирующей выплаты (доплаты, надбавки) является служебная записка с резолюцией ректора, подаваемая руководителем структурного подразделения с обоснованием необходимости установления надбавки конкретному сотруднику или группе работников Института (на основе применения целевых показателей их работы, входящих в основу системы стимулирования и позволяющих определить размеры стимулирующих выплат) и указанием размера надбавки и срока, на который она устанавливается.

12.5 В целях повышения эффективности деятельности работников за выполненную работу в институте может устанавливаться премия по итогам работы за отчетный период с учетом выполнения установленных показателей и критериев оценки эффективности труда. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда раздел 14 настоящего Положения.

12.6. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами в пределах доли в фонде оплаты труда, выделенной на выплаты стимулирующего характера.

12.7. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

13. Порядок и условия почасовой оплаты труда профессорско-преподавательского состава и концертмейстеров

13.1. Группы должностей профессорско-преподавательского состава подразделяются на шесть квалификационных уровней в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г. № 11725)

13.2. Для работников, осуществляющих преподавательскую деятельность, концертмейстеров, рецензентов может применяться почасовая оплата труда.

Ставка почасовой оплаты преподавателей и концертмейстеров определяется с учетом уровня их профессиональных качеств, стажа работы и других факторов.

Размеры ставок почасовой оплаты преподавателей и концертмейстеров приведены в приложении № 7 к настоящему Положению.

13.3. Почасовая оплата труда может применяться также для работников, привлекаемых для ведения отдельных работ образовательной деятельности.

14. Премирование сотрудников

14.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Институте в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 года № 818 (с изменениями и дополнениями) с учетом выполнения установленных показателей и критериев оценки эффективности труда, могут быть установлены премии:

- 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;
- иные показатели.

14.2. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) - выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за отчетный период. Премирование направлено на повышение эффективности работы, обязательное выполнение основных показателей деятельности.

14.2.1. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда, в том числе:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий;
- иные показатели.

14.2.2. Право на получение премии имеют:

- работники, состоящие в трудовых отношениях с Институтом более половины учетного периода времени (месяц, квартал);
- работники, принятые в порядке перевода из бюджетных учреждений;
- работники, уволенные по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пп. 1,5,6 ст. 83 ТК РФ);

14.2.3. Представление на премию (служебная записка) составляется в произвольной форме. Представление (служебную записку) составляет руководитель соответствующего структурного подразделения или иное ответственное лицо. В основной части представления излагают суть обращения: в связи с чем, кого (должность и Ф. И. О.), за какой период, в какой форме и каком объеме предлагается премировать.

Представление согласовывается в планово-финансовом отделе, курирующим проректором и передается на утверждение ректора. На основании представления (служебной записки) Ректор принимает окончательное решение о размере премии.

14.2.4. При наличии неудовлетворительных результатов работы премия, заявленная в представлении (служебной записке), не подлежит выплате или ее размер по решению ректора может быть уменьшен в следующих случаях:

- грубое нарушение требований безопасности и охраны труда, сопровождающееся созданием угрозы для жизни и здоровья людей, порчей имущества и оборудования, авариями и нанесением ущерба;
- нарушения, выявленные при проверках Государственными и иными надзорными органами или в результате внутренней ревизии деятельности Института и отмеченные в предписаниях, актах проверок, повлекшие в том числе: выставление штрафных санкций, приостановку деятельности со стороны органов Государственного надзора;
- хищение и порчу имущества Института;
- неисполнение в отчетном периоде установленных должностных обязанностей, индивидуального учебного плана (для ППС);

- сознательное нарушение конфиденциальности сведений, документов, информации;
- случаи неисполнения приказов, распоряжений, указаний руководства Института с нарушением установленного срока;
- возникновение, в связи с просчетами и упущениями в работе отрицательных для института последствий, снижение образовательных, экономических и хозяйственных показателей деятельности;
- наличие в отчетном периоде дисциплинарного взыскания (замечания, выговора);
- наличие и рост просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности по договорам, курируемым соответствующим структурным подразделением; нарушение по срокам и порядку оформления документов;
- наличие обоснованных претензий со стороны обучающихся и сотрудников ГИТИСа;
- наличие иных нарушений в производственной или финансово-хозяйственной деятельности;

14.2.5 На основании предложений проректора, руководителя структурного подразделения распорядительным документом по Институту могут быть досрочно сняты дисциплинарные взыскания, наложенные на работников за производственные упущения в учетном периоде. В таком случае, при расчете размера премии таких работников, указанные понижающие коэффициенты, не применяются.

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

14.2.7. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами в пределах доли в фонде оплаты труда, выделенной на выплаты стимулирующего характера.

Размер премии определяется приказом ректора в зависимости от сложности решаемых задач, личного трудового участия работника.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

14.3. Премия за качество выполняемых работ – выплачивается работникам одновременно при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;
- награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации.

14.4. 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 устанавливается в абсолютном значении. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

14.5. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы на основе целевых показателей их деятельности. 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);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

14.6. 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.

14.7. Премирование осуществляется по решению ректора в пределах средств, выделенных на оплату труда работников учреждения из средств субсидии на выполнение государственного задания, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

15. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников

15.1. По решению ректора работникам, занимающим должности служащих из числа художественного и артистического персонала, имеющим большой опыт профессиональной деятельности, высокое профессиональное мастерство, яркую творческую индивидуальность, широкое признание зрителей и общественности, а также работникам, принимаемым на работу для выполнения административных функций или проведения хозяйственных работ, имеющим большой опыт профессиональной работы, могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда.

15.2. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора.

15.3. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты работников по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренные настоящим Положением.

16. Материальная помощь

16.1. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику либо семье умершего работника в особых случаях на основании личного заявления работника либо по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения, где работает (работал) нуждающийся.

16.2. Работникам, основным местом работы которых является Институт, и бывшим работникам, уволившимся из Института в связи с выходом на пенсию, в течение календарного года может быть оказана материальная помощь при наличии денежных средств.

16.3. Материальная помощь может быть оказана в случае:

- смерти близких родственников (жены, мужа, детей, родителей либо родных братьев, сестер) работника на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;
- утраты личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

- тяжелого заболевания, затраты на лечение которого не могут быть учтены при определении суммы социального налогового вычета, превышают социальный налоговый вычет либо не предусмотрены Перечнем дорогостоящих видов лечения, утвержденным Правительством РФ, по ходатайству непосредственного начальника с предоставлением документов, подтверждающих фактические расходы на лечение;
- тяжелого материального положения (при предоставлении соответствующих документов);
- бракосочетания работника (при предоставлении свидетельства о заключении брака);
- с рождением ребенка работника (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка);
- юбилейными датами (55 и далее каждые 5 лет) по ходатайству руководителя структурного подразделения.

16.4. В случае смерти Работника, основным местом работы которого являлся Институт, материальная помощь оказывается его семье в лице супруга либо, в случае его отсутствия, одного из детей, либо, в случае их отсутствия, одного из родителей, либо, в случае их отсутствия, родного брата или сестры по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т.д.).

16.5. По представлению руководителя структурного подразделения, профсоюзной организации Института либо по личному заявлению работника возможно оказание единовременной материальной помощи Работнику в случае его тяжелого материального положения.

16.6. Решение о предоставлении материальной помощи и ее размере принимается ректором с учетом финансовых возможностей Института

16.7. Оказание материальной помощи работнику производится на основании приказа ректора Института.

16.8. Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком.

16.9. Размер материальной помощи ограничен суммой 25 000 (двадцать пять тысяч) руб. в год на одного работника.

17. Другие вопросы оплаты труда

17.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

17.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда ректор несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

17.3. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

17.4. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены настоящим Положением, устанавливаются ректором.

17.5. Индексация должностных окладов производится в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Москвы.

18. Заключительные положения

18.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Института, принимаемым в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

18.2. Настоящее положение вступает в силу с 08 февраля 2021 года.

18.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения в соответствии с установленным порядком.

Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям профессорско-преподавательского состава

№	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Размер оплаты труда с учетом повышающих коэффициентов, рубли
Минимальный размер оклада 20 000,00			
1-ый квалификационный уровень			
1.	Преподаватель	1	20 000,00
2-ой квалификационный уровень			
1.	Старший преподаватель	1,2	24 000,00
2.	Старший преподаватель, кандидат наук	1,4	28 000,00
3-ий квалификационный уровень			
1.	Доцент,	1,4	28 000,00
2.	Доцент, кандидат наук	1,6	32 000,00
4-ый квалификационный уровень			
1.	Профессор	1,6	32 000,00
2.	Профессор, кандидат наук	1,8	36 000,00
3.	Профессор, доктор наук	2	40 000,00
5-ый квалификационный уровень			
1.	Зав. кафедрой	2	40 000,00
2.	Зав. кафедрой, доцент	2,1	42 000,00
3.	Зав. кафедрой, доцент, кандидат наук; Зав. кафедрой, профессор	2,15	43 000,00
4.	Зав. кафедрой, профессор, кандидат наук	2,2	44 000,00
5.	Зав. кафедрой, профессор, доктор наук	2,3	46 000,00
6-ой квалификационный уровень			
1.	Декан факультета	2,4	48 000,00

**Размеры оплаты труда с учетом повышающих коэффициентов к должностным окладам
учебно-вспомогательного персонала**

№	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Размер оплаты труда с учетом повышающих коэффициентов, рубли
Минимальный размер оклада 13 000,00			
1-ый квалификационный уровень			
1.	Диспетчер факультета, Специалист по учебно-методической работе	1	13 000,00
2-ой квалификационный уровень			
1.	Диспетчер факультета 2 кат., Специалист по учебно-методической работе 2 кат.	1,1	14 300,00
3-ий квалификационный уровень			
1.	Диспетчер факультета 1 кат., Специалист по учебно-методической работе 1 кат.	1,2	15 600,00
Минимальный размер оклада 12 500,00			
3-ий квалификационный уровень			
1.	Концертмейстер 1 категории (имеющий среднее образование и стаж работы менее 5 лет)	1	12 500,00
2.	Концертмейстер 2 категории, (имеющий среднее образование и стаж работы более 5 лет)	1,1	13 750,00
3.	Концертмейстер 3 категории, (имеющий высшее образование и стаж работы менее 5 лет)	1,2	15 000,00
4.	Концертмейстер 4 категории, (имеющий высшее образование и стаж работы более 5 лет)	1,3	16 250,00

Размеры оплаты труда с учетом повышающих коэффициентов к должностным окладам руководителей структурных подразделений

№пп	Наименование должности	Повышающий коэффициент	Размер оплаты труда с учетом повышающих коэффициентов, рубли
Минимальный размер оклада 20 000,00			
1-ый квалификационный уровень			
1.	Помощник ректора;	1	20 000,00
2.	Начальник планово-финансового отдела;		
3.	Начальник учебно-производственного отдела;		
4.	Руководитель лаборатории;		
5.	Заведующий библиотекой;		
6.	Руководитель отдела по связям общественностью;		
7.	Начальник транспортного отдела;		
8.	Начальник отдела КЖО;		
9.	Ученый секретарь;		
10.	Начальник юридического отдела;		
11.	Начальник отдела информационных технологий и автоматизации;		
12.	Начальник отдела по эксплуатации и материально-техническому обеспечению;		
13.	Начальник редакционно-издательского отдела;		
14.	Заместитель главного бухгалтера		
15.	Руководитель контрактной службы.		
2-ой квалификационный уровень			
1.	Заведующий общежитием;	1,2	24 000,00
2.	Начальник отдела международных связей;		
3.	Начальник учебно-методического отдела;		
4.	Начальник научного отдела;		
5.	Начальник отдела учебно-театральных программ;		
6.	Заведующий отделом аспирантуры;		
7.	Главный энергетик;		
8.	Главный инженер.		
3-ий квалификационный уровень			
1.	Советник ректора;	1,4	28 000,00
2.	Управляющий делами;		
3.	Директор центра непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры;		
4.	Директор центра мониторинга и статистики;		
5.	Заведующий учебно-театральным комплексом;		
6.	Руководитель учебно-театральных программ.		

Размеры оплаты труда с учетом повышающих коэффициентов к должностным окладам работников сферы научных исследований и разработок

№ пп	Наименование должности	Повышающий коэффициент	Размер оплаты труда с учетом повышающих коэффициентов, рубли
Минимальный размер оклада -18 000 рублей			
1.	Научный сотрудник	1	18 000,00
2.	Старший научный сотрудник, кандидат наук	1,2	21 600,00
3.	Ведущий научный сотрудник, кандидат наук	1,4	25 200,00

Размеры оплаты труда с учетом повышающих коэффициентов к должностным окладам специалистов и служащих

№ пп	Наименование должности	Повышающий коэффициент	Размер оплаты труда с учетом повышающих коэффициентов, рубли
ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»			
Минимальный размер оклада -13 000 рублей			
1-ый квалификационный уровень			
1.	Архивариус;	1	13 000,00
2.	Кассир;		
3.	Комендант;		
4.	Курьер.		
2-ой квалификационный уровень			
1.	Старший кассир	1,02	13 260,00
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
Минимальный размер оклада -13 500 рублей			
1-ый квалификационный уровень			
1.	Администратор сценической площадки;	1	13 500,00
2.	Администратор общежития;		
3.	Администратор лаборатории будущего театра;		
4.	Диспетчер;		
5.	Техник по механическому оборудованию;		
6.	Техник по обслуживанию электрооборудования;		
7.	Техник связи;		
8.	Электромеханик по связи;		
9.	Техник по электроаппаратуре;		
10.	Технический редактор;		
11.	Корректор;		
12.	Редактор сайта.		
2-ой квалификационный уровень			
1.	Заведующий складом	1,02	13 770,00
2.	Заведующий билетными кассами		
3-ий квалификационный уровень			
1.	Должности служащих 1-го уровня, по которым устанавливается 1 внутриведомственная категория	1,04	14 040,00
4-ый квалификационный уровень			
1.	Мастер по ремонту и обслуживанию швейных машин	1,06	14 310,00
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
Минимальный размер оклада -14 500 рублей			
1-ый квалификационный уровень			
1.	Бухгалтер;	1	14 500,00
2.	Инженер по эксплуатации зданий;		

3.	Инженер по реконструкции и капитальному ремонту;		
4.	Инженер по пожарной безопасности;		
5.	Инженер по организации эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий и сооружений;		
6.	Инженер по проектно-сметной работе;		
7.	Инженер-электрик;		
8.	Экономист;		
9.	Юрисконсульт;		
10.	Специалист по связям с общественностью;		
11.	Специалист по кадрам;		
12.	Документовед-специалист по кадровой работе;		
13.	Документовед-специалист по делопроизводству;		
14.	Специалист по работе со студентами;		
15.	Специалист по международной деятельности;		
16.	Специалист учебно-методического отдела;		
17.	Специалист отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки; Электронщик с работой оператора компьютерных систем; Специалист лаборатории будущего театра;		
18.	Специалист по медиа-проектам;		
19.	Специалист по охране труда;		
20.	Звукооператор;		
21.	Художник-декоратор;		
22.	Специалист Центра непрерывного образования;		
23.	Специалист отдела информационных технологий и автоматизации;		
24.	Консультант Центра мониторинга и статистики		
2-ой квалификационный уровень			
1.	Редактор;	1,02	14 790,00
2.	Научный редактор		
3-ий квалификационный уровень			
1.	Библиотекарь 1 категории;	1,04	15 080,00
2.	Системный администратор		
4-ый квалификационный уровень			
1.	Ведущий специалист управления делами;	1,06	15 370,00
2.	Ведущий специалист по международной деятельности;		
3.	Ведущий экономист;		
4.	Ведущий специалист учебно-методического отдела;		
5.	Ведущий специалист научного отдела;		
6.	Ведущий библиотекарь;		
7.	Ведущий специалист отдела КЖО;		
8.	Ведущий специалист Центра непрерывного образования;		
5-ый квалификационный уровень			
1.	Главный администратор;	1,08	15 660,00
2.	Главный библиотекарь;		
3.	Главный библиограф;		

4.	Главный редактор;		
5.	Советник Центра непрерывного образования;		
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»			
Минимальный размер оклада -15 700 рублей			
1-ый квалификационный уровень			
1.	Научный руководитель библиотеки;	1	15 700,00
2.	Заведующий репертуарной частью;		
3.	Заведующий постановочной частью;		
4.	Специально уполномоченный по ГО;		
5.	Начальник цеха;		
6.	Заведующий художественно-производственной мастерской;		

Размеры оплаты труда с учетом повышающих коэффициентов к должностным окладам работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

№ пп	Наименование должности	Повышающий коэффициент	Размер оплаты труда с учетом повышающих коэффициентов, рубли
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»			
Минимальный размер оклада -12 500 рублей			
1-ый квалификационный уровень			
1.	Гардеробщик;	1	12 500,00
2.	Уборщик помещений;		
3.	Рабочий по благоустройству территории;		
4.	Рабочий по обслуживанию зданий;		
5.	Дежурный по зданию;		
6.	Вахтер;		
7.	Кастелянша;		
8.	Кладовщик;		
9.	Контролер билетов;		
10.	Штукатур-маляр;		
11.	Механик сцены;		
12.	Реквизитор;		
13.	Монтировщик декораций;		
14.	Костюмер;		
15.	Осветитель;		
16.	Кассир билетный		
17.	Декоратор		
18.	Настройщик музыкальных инструментов		
19.	Наладчик электрооборудования		
2-ой квалификационный уровень			
1.	(должности 1-го уровня при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»)	1,02	12 750,00
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»			
Минимальный размер оклада -13 000 рублей			
1-ый квалификационный уровень			
1.	Водитель;	1	13 000,00
2-ой квалификационный уровень			
1.	Закройщик;	1,02	13 260,00
2.	Швея по ремонту театральных костюмов;		
3.	Портной по пошиву легкого платья;		
4.	Слесарь-сантехник;		
5.	Плотник.		
3-ий квалификационный уровень			
1.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию	1,04	13 520,00

	оборудования;		
2.	Электромеханик по испытанию и ремонту электрооборудования		
4-ый квалификационный уровень (наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалиф. уровней настоящей ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы)			
1.	Водитель	1,06	13 780,00

Размеры тарифных ставок за час аудиторной нагрузки

	Со студентами	С аспирантами
Профессор (ВАК), доктор наук (ВАК) или лицо, имеющее звание «народный»	750 руб.	900 руб.
Доцент (ВАК), кандидат наук (ВАК) или лицо, имеющее звание «заслуженный»	596 руб.	730 руб.
Лицо, не имеющее ученой степени или ученого звания	310 руб.	

Ставка почасовой оплаты концертмейстеров определяется:

Концертмейстер, имеющий среднее образование и стаж работы менее 5 лет	200 руб.
Концертмейстер, имеющий среднее образование и стаж работы более 5 лет	220 руб.
Концертмейстер, имеющий высшее образование и стаж работы менее 5 лет	260 руб.
Концертмейстер, имеющий высшее образование и стаж работы более 5 лет	310 руб.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский институт театрального искусства – ГИТИС»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
«22» 09 2020 г.
Протокол № 55

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГИТИС
Г.А. Заславский



Приказ от «22» сентября 2020 г. № 178-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда
в ФГБОУ ВО «Российский институт театрального искусства – ГИТИС»

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение) разработано в целях обеспечения постоянного и эффективного функционирования системы управления охраной труда в ФГБОУ ВО «Российский институт театрального искусства – ГИТИС» (далее по тексту – ГИТИС). Положение определяет порядок, процессы и структуру управления охраной труда, служит правовой и организационно-методической основой формирования структур управления и нормативных документов системы управления охраной труда.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 августа 2016 г. № 438н и Рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов¹ к системе управления охраной труда организации.
- 1.3. Объектом управления системы управления охраной труда ГИТИСа является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников ГИТИСа в процессе трудовой деятельности (а также представителей подрядных организаций и посетителей), включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.
- 1.4. Создание и обеспечение функционирования системы управления охраной труда ГИТИСа осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда² с учетом специфики деятельности ГИТИСа и наилучших практик в области охраны здоровья и охраны труда работников, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных, национальных стандартов.
- 1.5. Система управления охраной труда ГИТИСа представляет собой единство:
 - ✓ организационных структур управления, существующих в ГИТИСе с документально зафиксированными обязанностями должностных лиц этих структур;
 - ✓ процедур и порядков функционирования системы управления охраной труда, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
 - ✓ документации ГИТИСа, устанавливающей (локальные нормативные акты) и фиксирующей (журналы, акты, записи).
- 1.6. Действие системы управления охраной труда распространяется на всей территории, во всех помещениях ГИТИСа, являющихся его собственностью, находящихся в аренде или под непосредственным контролем и управлением должностных лиц/работников ГИТИСа. Требования системы управления охраной труда ГИТИСа обязательны для соблюдения всеми работниками ГИТИСа, а также всеми лицами, находящимися на территории, в зданиях и сооружениях ГИТИСа.

2. ПОЛИТИКА ГИТИСа В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

- 2.1. Политика ГИТИСа в области охраны труда и здоровья (далее - Политика) является публичной документированной декларацией ГИТИСа о его намерении и гарантированном выполнении

¹ ГОСТ 12.0.230-2007 «ССБТ. Системы управления охраной труда. Общие требования»; ГОСТ Р 12.0.007-2009. «ССБТ. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»; ГОСТ Р 12.0.008-2009. «ССБТ. Системы управления охраной труда в организациях. Проверка (Аудит)»; ГОСТ Р 12.0.009-2009. «ССБТ. Система управления охраной труда на малых Обществах. Требования и рекомендации по применению»; ГОСТ Р 12.0.010-2009. «ССБТ. Системы управления охраной труда. Определение опасностей и оценка рисков»; ГОСТ Р 54934-2012/OHSAS 18001:2007 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования»

² В соответствии со статьей 211 Трудового кодекса Российской Федерации государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и законах и иных нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации, устанавливаются правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности

им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств в этой сфере.

2.2. Политика устанавливает и обеспечивает:

- ✓ соблюдение требований законодательства Российской Федерации и других нормативных актов по охране труда, а также проведение проверок их соблюдения;
- ✓ обеспечение безопасности труда и сохранение здоровья всех работников путем принятия предупреждающих мер по недопущению травм и ухудшения здоровья;
- ✓ доведение до каждого работника информации о выявленных опасностях и рисках профессиональной безопасности и здоровья на рабочих местах;
- ✓ обеспечение функционирования всех уровней контроля за исполнением на рабочих местах законодательных и других требований в области профессиональной безопасности и здоровья;
- ✓ повышение уровня ответственности и обеспечение вовлеченности работников, независимо от их профессий или должностей, в соблюдение обязанностей в области охраны здоровья и безопасности труда;
- ✓ своевременное проведение специальной оценки условий труда и производственного контроля за соблюдением санитарных правил;
- ✓ обеспечение доступности достоверной информации о состоянии охраны труда в ГИТИСе, как от руководства ГИТИСа к работнику, так и в обратном направлении.

2.3. В Политике отражены следующие обязательные для декларирования положения:

- ✓ заявление о соответствии условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- ✓ обязательство по предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;
- ✓ порядок совершенствования функционирования СУОТ.

2.4. Политика ежегодно пересматривается совместно представителями ГИТИСа и работниками или уполномоченным ими представительным органом путем предварительного анализа состояния охраны труда в ГИТИСе (исходные данные предоставляются специалистом по охране труда) в формате встречи рабочих групп или специально организованной встречи работников и представителей ГИТИСа.

2.5. Исходными данными для подобного анализа являются:

- ✓ изменения в законодательных и нормативных актах РФ в области охраны труда,
- ✓ показатели уровня травматизма на производстве,
- ✓ анализ тенденций травматизма и профзаболеваний,
- ✓ % выполнения плана мероприятий по охране труда ГИТИСа,
- ✓ % завершения мероприятий из плана корректирующих действий ГИТИСа,
- ✓ результаты специальной оценки условий труда,
- ✓ результаты проверок контролирующих и надзорных органов РФ и т.д.

2.6. Все работники ГИТИСа могут принять участие в обсуждении новой версии Политики путем доведения своих предложений до руководства ГИТИСа в письменном виде, после ознакомления с проектом новой версии Политики, который доводится путем рассылки на электронную почту всем работникам ГИТИСа, в течение месяца. Работников, у которых отсутствует электронная почта, с проектом Политики знакомит непосредственный руководитель. Полученную от работников обратную связь анализирует специалист по охране труда и вносит соответствующие правки в проект обновленной Политики к рассмотрению.

2.7. В целях доступности Политики для всех работников ГИТИСа, а также для иных лиц, находящихся на его территории, в зданиях и сооружениях ГИТИСа письменные копии актуальной версии Политики размещаются в структурных подразделениях ГИТИСа на информационных досках. Ознакомление с Политикой всех вновь принимаемых на работу в ГИТИС лиц, а также посетителей и работников подрядных организаций, прибывающих в ГИТИС, осуществляется в ходе вводного инструктажа по охране труда.

2.8. Основные цели ГИТИСа в области охраны труда (далее - цели) содержатся в Политике по охране труда и формулируются с учетом необходимости оценки их достижения (приоритетности) и на основе результатов оценки рисков, в том числе, по возможности, в виде измеримых показателей.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА МЕЖДУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

- 3.1. Распределение обязанностей в сфере охраны труда³ между должностными лицами ГИТИСа осуществляется ректором ГИТИСа с учетом действующих практик по распределению обязанностей для всех уровней управления:
- ✓ уровень работодателя – для ректора, проректоров и специалиста по охране труда;
 - ✓ уровень структурного подразделения – для руководителей структурных подразделений, деканов факультетов, заведующих кафедрами;
- 3.2. Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц устанавливаются ректором ГИТИСа в зависимости от уровня управления. При этом, на каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда персонально каждого руководителя или принимающего участие в управлении работника, а также устанавливаются обязанности в сфере охраны труда специалиста по охране труда.
- 3.3. Управление охраной труда в ГИТИСе осуществляется при непосредственном участии работников, в том числе в рамках деятельности рабочих групп по охране труда в подразделениях, активного привлечения работников к участию в специализированных программах по охране труда – оценка рисков, аудитов подразделений по охране труда и других программах, например, в рамках периодических опросов работников.
- 3.4. Распределение обязанностей должностных лиц в сфере охраны труда закрепляется в отдельных локальных нормативных актах ГИТИСа, приказах по ГИТИСу, планах мероприятий по охране труда, а также в трудовых договорах и должностных инструкциях лиц, участвующих в управлении охраной труда.

4. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

- 4.1. С целью организации подготовки работников по охране труда утвержден Порядок подготовки (обучения) работников ГИТИСа по охране труда. Данный Порядок и приказы по ГИТИСу устанавливают:
- ✓ требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
 - ✓ порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда;
 - ✓ перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
 - ✓ порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;
 - ✓ перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
 - ✓ перечень работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях ГИТИСа, за проведение стажировки по охране труда;
 - ✓ перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
 - ✓ перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в ГИТИСе;
 - ✓ состав комиссии ГИТИСа по проверке знаний требований охраны труда;
 - ✓ регламент работы комиссии ГИТИСа по проверке знаний требований охраны труда;

³ Обязанности работодателя и его должностных лиц сформулированы в настоящем Положении на основании требований статей 15, 76, 212, 213, 217, 218, 221 - 223, 225 - 229.2, 370 Трудового кодекса Российской Федерации, а работника - в соответствии с требованиями статей 21 и 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

- ✓ перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии ГИТИСа;
 - ✓ порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- 4.2. С целью реализации требования о проведении специальной оценки условий труда в ГИТИСе Порядком организации и проведения специальной оценки условий труда установлены:
- ✓ порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда (далее СОУТ), а также права, обязанности и ответственность ее членов;
 - ✓ особенности функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обособленных структурных подразделениях ГИТИСа;
 - ✓ организационный порядок проведения СОУТ на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению СОУТ;
 - ✓ порядок осуществления отбора организации, проводящей СОУТ;
 - ✓ порядок использования результатов СОУТ.
- 4.3. С целью внедрения и функционирования процедуры управления профессиональными рисками в ГИТИСе внедрен Порядок управления профессиональными рисками в ГИТИСе, включающее порядок идентификации опасностей, проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.
- 4.4. Данный Порядок учитывает следующие требования:
- ✓ управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности;
 - ✓ тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
 - ✓ все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
 - ✓ процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
 - ✓ эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться;
 - ✓ меры по исключению или снижению уровней профессиональных рисков выбираются с учетом иерархии их эффективности.
- 4.5. С целью внедрения и функционирования процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников в ГИТИСе утвержден Порядок проведения медицинских осмотров работников ГИТИСа, который определяет:
- ✓ порядок осуществления предварительных (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров, предрейсовых (предсменных) и послерейсовых (послесменных) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
 - ✓ перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям, химико-токсикологическим исследованиям.
- 4.6. С целью внедрения и функционирования процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях в ГИТИСе применяются следующие формы такого информирования и порядок их осуществления:
- ✓ включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
 - ✓ проведение вводного инструктажа по охране труда;
 - ✓ ознакомление работника с результатами СОУТ на его рабочем месте;
 - ✓ размещение сводных данных о результатах проведения СОУТ на рабочих местах в подразделениях;
 - ✓ проведение переговоров;

- ✓ использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 4.7. С целью обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников в ГИТИСе утверждены Правила внутреннего трудового распорядка, которые регламентируют продолжительность рабочего дня и перерывов для отдыха и приема пищи. Кроме того, в ГИТИСе определены мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:
- ✓ обеспечение рационального использования рабочего времени;
 - ✓ обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
 - ✓ поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.
- 4.8. С целью внедрения и функционирования процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в ГИТИСе утвержден Порядок обеспечения работников ГИТИСа средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, который определяет:
- ✓ порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
 - ✓ порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты⁴, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
 - ✓ перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.
- 4.9. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов СОУТ и уровней профессиональных рисков.
- 4.10. С целью организации процедуры по обеспечению работников молоком, другими равноценными пищевыми продуктами или лечебно-профилактическим питанием в ГИТИСе проводится анализ результатов СОУТ и производственного контроля для определения необходимости составления перечня профессий (должностей) работников, работа в которых дает право на бесплатное получение молока, других равноценных пищевых продуктов или лечебно-профилактического питания, порядок предоставления таких продуктов.
- 4.11. С целью организации безопасного проведения подрядных работ в ГИТИСе в Договорах прописываются условия обеспечения безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны ГИТИСа за выполнением согласованных действия по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

- 5.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур в области охраны труда в ГИТИСе отдельным приказом Ректора ГИТИСа на основе подготовленных специалистом по охране труда при участии других работников ГИТИСа предложений утверждается План ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (далее - План), в котором отражаются:

⁴ Согласно статье 221 Трудового кодекса Российской Федерации, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами

- ✓ результаты проведенного специалистом по охране труда или рабочими группами анализа состояния условий и охраны труда в ГИТИСе;
- ✓ общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ✓ ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- ✓ сроки реализации по каждому мероприятию;
- ✓ ответственные лица за реализацию мероприятий на каждом уровне управления;
- ✓ источник финансирования мероприятий.

6. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

- 6.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в ГИТИСе утвержден Порядок контроля за состоянием условий и охраны труда в ГИТИСе, обеспечивающий:
- ✓ проведение оценки соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
 - ✓ получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
 - ✓ получение данных для принятия решений по совершенствованию СУОТ.
- 6.2. К основным видам контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, действующим в ГИТИСе, можно отнести:
- ✓ постоянный контроль (проверка) работниками исправности оборудования, приспособлений, инструмента, ограждений, защитного заземления и других средств защиты, соблюдения требований пожарной безопасности до начала и в процессе выполнения работы;
 - ✓ постоянный контроль за состоянием условий охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических условий, осуществляемый руководителями работ и/или подразделений;
 - ✓ периодический плановый контроль за состоянием условий и охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических условий;
 - ✓ контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров;
 - ✓ учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, случаев небезопасного поведения и небезопасных условий, а также изменений требований охраны труда, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;
 - ✓ контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7. ПЛАНИРОВАНИЕ УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

- 7.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ ГИТИСа устанавливается зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и уполномоченных ими представительных органов.
- 7.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ ГИТИСа на общем совещании по охране труда или заседании рабочей группы по охране труда проводится анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:
- ✓ степень достижения целей ГИТИСа в области охраны труда;
 - ✓ способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей, отраженных в Политике;
 - ✓ эффективность действий, намеченных ГИТИСом на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

- ✓ необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов ГИТИСа;
 - ✓ необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
 - ✓ необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.
- 7.3. Анализ эффективности функционирования СУОТ проводится, как правило, ежегодно.
- 7.4. В качестве критериев отклонений, предусматривающих необходимость принятия управленческих решений и корректирующих действий, может служить информация о каждом случае травмирования (в т.ч. микротравмах), профессионального заболевания или аварийного происшествия; о превышении числа несчастных случаев и профзаболеваний в учетном периоде в сравнении с базовыми значениями с учетом допускаемых граничных отклонений; о неудовлетворительной оценке состояния охраны труда в подразделении и в целом по ГИТИСу.
- 7.5. Основанием для корректировки СУОТ могут служить изменения в национальном законодательстве и международной практике управления в области обеспечения профессиональной безопасности; изменение характера, направлений деятельности ГИТИСа и необходимость уточнения целевых задач; новые решения в области технологий производственных процессов; накопление практического опыта, приобретенного в процессе штатной деятельности и во время нестандартных ситуаций; неэффективное или неадекватное функционирование СУОТ.
- 7.6. Результаты анализа эффективности СУОТ фиксируются в акте/протоколе, намечаются корректирующие мероприятия по дальнейшим действиям, определяются сроки и ответственные.

8. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ

- 8.1. При возникновении аварийных ситуаций (чрезвычайных ситуаций) работникам ГИТИСа гарантируют:
- ✓ защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством координации действий по ликвидации последствий аварии;
 - ✓ возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
 - ✓ невозобновление работы в условиях аварии;
 - ✓ предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций;
 - ✓ оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (и оказание первой помощи), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне.
- 8.2. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний в ГИТИСе также внедрен Порядок расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

9. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ

- 9.1. С целью организации управления документами СУОТ в ГИТИСе внедрен Порядок управления документами по охране труда, определяющий формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля,

необходимые связи между структурными подразделениями, обеспечивающие функционирование СУОТ.


9.2. Также Порядок определяет лиц, ответственных за разработку и утверждение документов СУОТ, порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

9.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, в ГИТИСе определены контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- ✓ акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- ✓ журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- ✓ записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- ✓ результаты контроля функционирования СУОТ.

Согласовано:

Проректор по АХР и КР



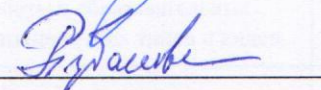
А.Н. Лакеев

Управляющий делами



М.Д. Царицына

Председатель первичной профсоюзной организации работников ГИТИСа



Л.Г. Рубанова

Юрист



Е.В. Живова

СОГЛАСОВАНО

Представитель первичной профсоюзной организации

Зубашкина Л.Г. Рубанова
«01» октября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор "Российского института театрального искусства - ГИТИС"

Г.А. Заславский
«01» октября 2020 г.



Список контингента работников ГИТИСа, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам

№ п/п	Подразделение	Должность	Наименование вредного и неблагоприятного производственного фактора	Номер пункта приказа 302н	Кратность обследования
1	1.РЕКТОРАТ	Ректор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
2		Проректор по учебной работе	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
3		Проректор по общим вопросам	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
4		Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному ремонту	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
5		Проректор по научной работе	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
6		Советник по организационно-воспитательной работе	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
7		Помощник ректора по специальным международным проектам	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
8		Помощник ректора по общим вопросам	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
9		Помощник ректора	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
10	2.УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ	Управляющий делами	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
11		Заместитель управляющего делами	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
12		Ведущий специалист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
13		Документовед-специалист по кадровой работе	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
14		Документовед-специалист по делопроизводству	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
15		Специалист по работе со студентами	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
16		Архивариус	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
17		Курьер	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год

18	3. ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОД- НЫХ СВЯЗЕЙ	Начальник отдела	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
19		Заместитель начальника отдела меж.связей	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
20		Ст. методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
21		Специалист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
22	4. БУХГАЛТЕРИЯ	Главный бухгалтер	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
23		Заместитель главного бухгалтера	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
24		Бухгалтер	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
25		Старший кассир	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
26	5. ПЛАНОВО- ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ	Начальник отдела	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
27		Заместитель начальника	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
28		Ведущий экономист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
29		Экономист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
30		Ведущий специалист по закупкам	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
31	6. УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ	Начальник отдела	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
32		Зам. Начальника отдела	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
33		Старший методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
34		Методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
7. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ					
35		Начальник производственного отдела	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
36		Заместитель начальника учебно-производственного отдела	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
37		Заведующий постановочной частью	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Локальная вибрация; Производственный шум на рабочих местах;	прил. 2, п.18; прил.1, п.3.4.1; прил. 1, п.3.5.	1 раз в год
38		Администратор сценической площадки ГУК	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год

7. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ					
39		Техник по механическому оборудованию	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Локальная вибрация; Производственный шум на рабочих местах;	прил. 2, п.18; прил.1, п.3.4.1; прил. 1, п.3.5.	1 раз в год
40		Реквизитор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
41		Мастер по ремонту и обслуживанию швейных машин	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Локальная вибрация; Производственный шум на рабочих местах;	прил. 2, п.18; прил.1, п.3.4.1; прил. 1, п.3.5.	1 раз в год
42		Осветитель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Производственный шум на рабочих местах.	прил. 2, п.18; прил. 1, п.3.5.	1 раз в год
43	7.1. Монтировочный цех	Настройщик музыкальных инструментов	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Производственный шум на рабочих местах;	прил. 2, п.18; прил. 1, п.3.5.	1 раз в год
44		Монтировщик декораций	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Локальная вибрация; Производственный шум на рабочих местах;	прил. 2, п.18; прил.1, п.3.4.1; прил. 1, п.3.5.	1 раз в год
45		Декоратор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
46	7.2. Костюмерный цех	Начальник цеха	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Пыль животного и растительного происхождения.	прил. 2, п.18; прил. 1, п.2.7	1 раз в год
47		Костюмер	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Пыль животного и растительного происхождения.	прил. 2, п.18; прил. 1, п.2.7	1 раз в год
48	7.3.Пошивочный цех	Закройщик,заяный изготовлением сложных истори-	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Локальная вибрация; Производственный шум на рабочих местах; Пыль животного и растительного происхождения.	прил. 2, п.18; прил.1, п.3.4.1; прил. 1, п.3.5; прил. 1, п.2.7.	1 раз в год
49		Закройщик по пошиву театральных костюмов	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Локальная вибрация; Производственный шум на рабочих местах; Пыль животного и растительного происхождения.	прил. 2, п.18; прил.1, п.3.4.1; прил. 1, п.3.5; прил. 1, п.2.7.	1 раз в год
50		Швея по ремонту театральных костюмов	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Локальная вибрация; Производственный шум на рабочих местах; Пыль животного и растительного происхождения.	прил. 2, п.18; прил.1, п.3.4.1; прил. 1, п.3.5; прил. 1, п.2.7.	1 раз в год

51	7.4. Художественно-производственная мастерская	Заведующий	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Пыль животного и растительного происхождения.	прил. 2, п.18; прил. 1, п.2.7	1 раз в год
52		Закройщик по пошиву легкого платья	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Локальная вибрация; Производственный шум на рабочих местах; Пыль животного и растительного происхождения.	прил. 2, п.18; прил.1, п.3.4.1; прил. 1, п.3.5; прил. 1, п.2.7.	1 раз в год
53		Портной по пошиву легкого платья	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Локальная вибрация; Производственный шум на рабочих местах; Пыль животного и растительного происхождения.	прил. 2, п.18; прил.1, п.3.4.1; прил. 1, п.3.5; прил. 1, п.2.7.	1 раз в год
8. УПРАВЛЕНИЕ ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ					
54	8.1. Научный отдел	Начальник отдела	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
55		Ведущий научный сотрудник	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
56		Старший методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
57		Старший научный сотрудник	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
58	8.2. Отдел аспирантуры и ассистентуры стажировки	Заведующий отделом	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
59		Методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
60	8.3. Библиотека	Заведующий библиотекой	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Пыль животного и растительного происхождения.	прил. 2, п.18; прил. 1, п.2.7	1 раз в год
61		Научный руководитель библиотеки	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Пыль животного и растительного происхождения.	прил. 2, п.18; прил. 1, п.2.7	1 раз в год
62		Ведущий библиотекарь	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Пыль животного и растительного происхождения.	прил. 2, п.18; прил. 1, п.2.7	1 раз в год
63		Главный библиограф	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Пыль животного и растительного происхождения.	прил. 2, п.18; прил. 1, п.2.7	1 раз в год
64		Главный библиотекарь	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Пыль животного и растительного происхождения.	прил. 2, п.18; прил. 1, п.2.7	1 раз в год
65		Библиотекарь 1 категории	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Пыль животного и растительного происхождения.	прил. 2, п.18; прил. 1, п.2.7	1 раз в год
66		Электронщик с работой оператора компьютерных систем	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год

67	8.4. Ученый секретариат	Ученый секретарь, канд.наук	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
68	8.6. Редакционно-издательский отдел "Издательство "ГИТИС"	Начальник отдела	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
69		Заместитель начальника отдела	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
70		Главный редактор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
71		Редактор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
72		Технический редактор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
73		Научный редактор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
74		Корректор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
75	8.7. Лаборатория будущего театра	Руководитель лаборатории	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
76		Администратор лаборатории будущего театра	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
77		Методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
78	8.8.Отдел по связям с общественностью	Руководитель отдела	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
79		Редактор сайта	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
80		Специалист по медиа-проектам и PR	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
9. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ СЛУЖБЫ					
81	9.1. Отдел по эксплуатации и материально-техническому обеспечению	Начальник отдела по эксплуатации и материально-техническому обеспечению	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
82		Комендант	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
83	9.2. Административно-хозяйственные службы ГУК	Главный инженер	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
84		Главный энергетик	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
85		Инженер по эксплуатации зданий	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
86		Инженер по реконструкции капитальному ремонту	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
87		Инженер по пожарной безопасности	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
88		Специалист по охране труда	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год

89	9.2. Административно- хозяйственные службы ГУК	Инженер по организации эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий и сооружений	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
90		Инженер по проектно-сметной работе	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
91		Кладовщик	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
92		Диспетчер	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
93		Техник по обслуживанию электрооборудования	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Работы по ремонту и обслуживанию действующих электроустановок; Локальная вибрация; Производственный шум на рабочих местах; Работы на высоте.	прил. 2, п.18; прил. 2, п.2; прил.1, п.3.4.1; прил. 1, п.3.5; прил. 2, п.1.	1 раз в год
94		Техник по эксплуатации зданий	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
95		Экспедитор-агент по снабжению	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
96		Наладчик электрооборудования	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Работы по ремонту и обслуживанию действующих электроустановок; Локальная вибрация; Производственный шум на рабочих местах; Работы на высоте.	прил. 2, п.18; прил. 2, п.2; прил.1, п.3.4.1; прил. 1, п.3.5; прил. 2, п.1.	1 раз в год
97		Электрик	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Работы по ремонту и обслуживанию действующих электроустановок; Локальная вибрация; Производственный шум на рабочих местах; Работы на высоте.	прил. 2, п.18; прил. 2, п.2; прил.1, п.3.4.1; прил. 1, п.3.5; прил. 2, п.1.	1 раз в год
98		Сантехник	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами; Локальная вибрация; Производственный шум на рабочих местах; Аэрозоли абразивные и абразивсодержащие	прил. 2, п.18; прил. 1, п.2.4; прил.1, п.3.4.1; прил. 1, п.3.5; прил. 1, п.1.1.4.5.	1 раз в год

99	9.2. Административно- хозяйственные службы ГУК	Штукатур-маляр	Работы в образовательных организациях всех типов и видов Углеводороды ароматические: бензол и его производные; Силикатсодержащие пыли, силикаты, алюмосиликаты; Локальная вибрация; Производственный шум на рабочих местах; Работы на высоте.	прил. 2, п.18; прил. 1, п.1.2.38 прил. 1, п.1.1.4.3; прил.1, п.3.4.1; прил. 1, п.3.5; прил. 2, п.1.	1 раз в год
100		Плотник	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Пыль древесная твердых пород деревьев; Аэрозоли абразивные и абразивсодержащие	прил. 2, п.18; прил. 1, п.2.7; прил. 1, п.1.1.4.5.	1 раз в год
101		Уборщик помещений	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
102		Рабочий по обслуживанию зданий	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
103		Гардеробщик	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
104	9.3.Учебный Корпус "Таганка"	Главный администратор учебного корпуса	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
105		Рабочий по обслуживанию зданий	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
106		Гардеробщик	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
107		Техник по обслуживанию электрооборудования	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Работы по ремонту и обслуживанию действующих электроустановок; Локальная вибрация; Производственный шум на рабочих местах; Работы на высоте.	прил. 2, п.18; прил. 2, п.2; прил.1, п.3.4.1; прил. 1, п.3.5; прил. 2, п.1.	1 раз в год
108		Плотник	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Пыль древесная твердых пород деревьев; Аэрозоли абразивные и абразивсодержащие	прил. 2, п.18; прил. 1, п.2.7; прил. 1, п.1.1.4.5.	1 раз в год
109		Техник телефонной связи	Работы в образовательных организациях всех типов и видов;	прил. 2, п.18;	1 раз в год
110	9.4 Общежитие	Заведующий общежитием	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
111		Заместитель заведующего общежитием по воспитательной работе	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
112		Администратор общежития	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
113		Рабочий по обслуживанию зданий	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год

114	9.4 Общежитие	Сантехник	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами; Локальная вибрация; Производственный шум на рабочих местах; Аэрозоли абразивные и абразивсодержащие	прил. 2, п.18; прил. 1, п.2.4; прил.1, п.3.4.1; прил. 1, п.3.5; прил. 1, п.1.1.4.5.	1 раз в год
115		Плотник	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Пыль древесная твердых пород деревьев; Аэрозоли абразивные и абразивсодержащие	прил. 2, п.18; прил. 1, п.2.7; прил. 1, п.1.1.4.5.	1 раз в год
116		Кастелянша	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Пыль животного и растительного происхождения.	прил. 2, п.18; прил. 1, п.2.7	1 раз в год
117		Заведующий складом	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
118		Рабочий по благоустройству территории	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
119	9.5. Учебно-театральный комплекс	Заведующий	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
120		Администратор сценической площадки	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
121		Уборщик помещений	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
122		Сантехник	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами; Локальная вибрация; Производственный шум на рабочих местах; Аэрозоли абразивные и абразивсодержащие	прил. 2, п.18; прил. 1, п.2.4; прил.1, п.3.4.1; прил. 1, п.3.5; прил. 1, п.1.1.4.5.	1 раз в год
123		Рабочий по обслуживанию зданий	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
124		Электрик	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Работы по ремонту и обслуживанию действующих электроустановок; Локальная вибрация; Производственный шум на рабочих местах; Работы на высоте.	прил. 2, п.18; прил. 2, п.2; прил.1, п.3.4.1; прил. 1, п.3.5; прил. 2, п.1.	1 раз в год
125		Инженер по эксплуатации зданий	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год

126	9.5. Учебно-театральный комплекс	Плотник	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Пыль древесная твердых пород деревьев; Аэрозоли абразивные и абразивсодержащие	прил. 2, п.18; прил. 1, п.2.7; прил. 1, п.1.1.4.5.	1 раз в год
127		Техник по обслуживанию электрооборудования	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Работы по ремонту и обслуживанию действующих электроустановок; Локальная вибрация; Производственный шум на рабочих местах; Работы на высоте.	прил. 2, п.18; прил. 2, п.2; прил.1, п.3.4.1; прил. 1, п.3.5; прил. 2, п.1.	1 раз в год
128	10. Отдел учебно-театральных программ	Руководитель учебно-театральных программ	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
129		Начальник отдела	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
130		Заведующий репертуарной частью	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
131		Главный администратор учебно-театральных программ	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
132		Зав. билетным столом	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
133		Билетный кассир	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
134		Администратор сценической площадки	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
135		Заведующий постановочной частью	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
136		Звукооператор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Производственный шум на рабочих местах.	прил. 2, п.18; прил. 1, п.3.5.	1 раз в год
137		Монтировщик декораций	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Локальная вибрация; Производственный шум на рабочих местах;	прил. 2, п.18; прил.1, п.3.4.1; прил. 1, п.3.5.	1 раз в год
138		Костюмер	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Пыль животного и растительного происхождения.	прил. 2, п.18; прил. 1, п.2.7	1 раз в год
139		Осветитель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Производственный шум на рабочих местах.	прил. 2, п.18; прил. 1, п.3.5.	1 раз в год
140		Механик сцены	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Локальная вибрация; Производственный шум на рабочих местах;	прил. 2, п.18; прил.1, п.3.4.1; прил. 1, п.3.5.	1 раз в год
141		Уборщик помещений	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
142		Рабочий по обслуживанию зданий	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год

143	11. Транспортный отдел	Начальник транспортного отдела	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Управление наземными транспортными средствами; Углерод оксид; Углеводородов алифатических галогенопроизводные; Локальная вибрация; Общая вибрация; Производственный шум на рабочих местах	прил. 2, п.18; прил.2, п. 27.3; прил 1, п.1.2.37; прил. 1, п.1.2.46.1; прил. 1, п.3.4.1; прил. 1, п.3.4.2; прил. 1, п.3.5.	1 раз в год
144		Водитель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Управление наземными транспортными средствами; Углерод оксид; Углеводородов алифатических галогенопроизводные; Локальная вибрация; Общая вибрация; Производственный шум на рабочих местах	прил. 2, п.18; прил.2, п. 27.3; прил 1, п.1.2.37; прил. 1, п.1.2.46.1; прил. 1, п.3.4.1; прил. 1, п.3.4.2; прил. 1, п.3.5.	1 раз в год
145	12. Отдел по контролю за жизнедеятельностью объектов (КЖО)	Начальник отдела КЖО	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
146		Заместитель начальника отдела КЖО	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
147		Ведущий специалист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
148		Дежурный по зданию	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
149	13. ШТАБ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ	Спец. уполномоченный по ГО	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
150		Зам. спец. уполномоченного по ГО	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
151	27. "Центр непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры"	Директор Центра	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
152		Ведущий специалист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
153		Специалист по учебно-методической работе	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
154		Техник по электроаппаратуре	Работы в образовательных организациях всех типов и видов; Работы по ремонту и обслуживанию действующих электроустановок; Локальная вибрация; Производственный шум на рабочих местах; Работы на высоте.	прил. 2, п.18; прил. 2, п.2; прил.1, п.3.4.1; прил. 1, п.3.5; прил. 2, п.1.	1 раз в год
155	28. "Юридический отдел"	Начальник отдела	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
156		Юрисконсульт	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год

157	29. "Отдел информационных технологий и автоматизации"	Начальник отдела	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
158		Системный администратор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
159		Специалист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
160	30. "Центр мониторинга и статистики"	Директор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
161		Заместитель директора	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
162		Советник	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
163		Консультант	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
14.АКТЕРСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ					
164		Методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
165		Лаборант	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
166		Ст. методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
167	15.1. Кафедра мастерства актера	Декан актерского факультета	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
168		Зав.кафедрой	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
169		Профессор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
170		Доцент	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
171		Ст. преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
172		Преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
16.РЕЖИССЕРСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ					
173		Методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
174		Лаборант	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
175		Ст. методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
176	16.1. Кафедра режиссуры драмы	Декан режиссерского факультета	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
177		Зав.кафедрой	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год

178	16.1. Кафедра режиссуры драмы	Профессор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
179		Доцент	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
180		Ст. преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
181		Преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
182	16.2. Кафедра режиссуры цирка	Зав.кафедрой	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
183		Профессор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
184		Ст. преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
17.ТЕАТРОВЕДЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ					
185		Декан театроведческого факультета	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
186		Ст. методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
187		Методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
188	17.1. Кафедра истории театра России	Зав.кафедрой	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
189		Профессор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
190		Доцент	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
191		Ст. преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
192	17.2. Кафедра истории зарубежного театра	Зав.кафедрой	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
193		Профессор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
194		Доцент	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
195		Преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
18. ПРОДЮСЕРСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ					
196		Ст. методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
197		Лаборант	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
198		Методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год

199	18.1. Кафедра продюсерства и менеджмента исполнительских искусств	Декан продюсерского факультета	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
200		Зав.кафедрой	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
201		Профессор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
202		Доцент	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
203		Ст. преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
19. ФАКУЛЬТЕТ СЦЕНОГРАФИИ					
204		Декан ф-та сценографии	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
205		Методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
206		Лаборант	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
207		Ст. методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
208	19.1. Кафедра сценографии	Зав.кафедрой	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
209		Профессор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
210		Доцент	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
211		Ст. преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
212		Преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
20.БАЛЕТМЕЙСТЕРСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ					
213		Методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
214		Лаборант	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
215	20.1. Кафедра хореографии	Декан балетмейстерского факультета	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
216		Зав.кафедрой	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
217		Профессор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
218		Доцент	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
219		Ст. преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
220		Преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год

21. ФАКУЛЬТЕТ ЭСТРАДЫ

221		Методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
222		Лаборант	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
223		Ст. методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
224	21.1.Кафедра эстрадного искусства	Декан факультета эстрады	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
225		Зав.кафедрой	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
226		Профессор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
227		Доцент	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
228		Ст. преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год

22. ФАКУЛЬТЕТ МУЗЫКАЛЬНОГО ТЕАТРА

229		Методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
230		Лаборант	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
231		Ст. методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
232	22.1. Кафедра режиссуры и мастерства актера музыкального театра	Декан факультета музыкального театра, доцент	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
233		Зав.кафедрой	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
234		Профессор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
235		Доцент	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
236		Ст. преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
237		Преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
238	22.2. Кафедра вокального искусства	Зав.кафедрой	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
239		Профессор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
240		Доцент	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
241		Ст. преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
242		Преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год

243	22.3. Кафедра звукорежиссуры	Инженер	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
244		Техник по электроаппаратуре	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
245		Методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
246		Лаборант	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
247		Зав.кафедрой	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
248		Доцент	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
249		Ст. преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
23.МЕЖФАКУЛЬТЕТСКИЕ КАФЕДРЫ					
250	23.1. Кафедра истории, философии и литературы	Ст. методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
251		Зав.кафедрой	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
252		Профессор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
253		Доцент	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
254		Преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
255	23.2. Кафедра истории и теории музыки и музыкально- сценических искусств	Лаборант	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
256		Зав.кафедрой	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
257		Профессор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
258		Доцент	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
259		Ст. преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
260	23.3. Кафедра истории изобразительного искусства	Лаборант	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
261		Зав.кафедрой	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
262		Доцент	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
263		Ст. преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год

264	23.4.Кафедра современной хореографии и сценического танца	Лаборант	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
265		Зав.кафедрой	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
266		Доцент	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
267		Ст. преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
268		Преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
269	23.5. Кафедра сценической пластики	Лаборант	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
270		Зав.кафедрой	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
271		Профессор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
272		Доцент	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
273		Ст. преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
274		Преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
275	23.6. Кафедра сценической речи	Лаборант	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
276		Зав.кафедрой	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
277		Профессор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
278		Доцент	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
279		Ст. преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
280	23.7. Кафедра иностранных языков	Лаборант	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
281		Зав.кафедрой	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
282		Доцент	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
283		Ст. преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
284		Преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год
285	24. КОНЦЕРТ-МЕЙСТЕРЫ	Концертмейстер	Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	прил. 2, п.18	1 раз в год

СОГЛАСОВАНО

Представитель первичной профсоюзной организации

Рубанова Л.Г.
« 01 » октября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор "Российского института
театрального искусства - ГИТИС"Г.А. Заславский
« 01 » октября 2020 г.

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГИТИСа, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

N п/п	Наименование профессии (должности)	Пункт Типовых норм выдачи СИЗ	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4	5
1	Архивариус	п. 7. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с точечным покрытием	3 пары
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
2	Водитель	п. 11. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
3	Гардеробщик	п. 19. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
4	Реквизитор, Декоратор	п. 3. прил. № 13 Постановление Минтруда РФ от 25.12.1997 № 66	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
5	Заведующий складом	п. 31. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6	Заведующий библиотекой; Ведущий библиотекарь; Главный библиограф; Главный библиотекарь; Библиотекарь 1 категории	п. 30. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
7	Кастелянша	п. 48. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
8	Кладовщик	п. 49. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

9	Механик сцены	п. 16. прил. № 13 Постановление Минтруда РФ от 25.12.1997 № 66	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	11 пар
			Перчатки с точечным покрытием	33 пары
10	Монтировщик декораций	п. 40. прил. № 13 Постановление Минтруда РФ от 25.12.1997 № 66	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	11 пар
			Перчатки с точечным покрытием	33 пары
11	Плотник	п. 71. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 июля 2007 г. № 477	Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Перчатки с точечным покрытием	33 пары
			Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара
			Очки защитные	до износа
12	Рабочий по обслуживанию зданий	п. 228. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 3.10.2008 № 543н	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Ботинки кожаные или тапочки кожаные	1 пара
			Сапоги резиновые	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	11 пар
			Перчатки с точечным покрытием	33 пары
			Перчатки резиновые	22 пары
			Головной убор	1 шт.
			Респиратор	до износа
			Очки защитные	до износа
13	Сантехник	п. 197. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 3.10.2008 № 543н	Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой или костюм для защиты от воды из синтетической ткани с пленочным покрытием	1 шт.
			Ботинки кожаные	1 пара
			Сапоги резиновые	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	11 пар
			Перчатки с точечным покрытием	33 пары
			Перчатки резиновые	4 пары
14	Электрик Техник по обслуживанию электрооборудования; Техник по электроаппаратуре Наладчик электрооборудования	п. 21. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 18 июня 2010 г. № 454н	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Ботинки кожаные с жестким подноском или полуботинки кожаные с жестким подноском, или сапоги кожаные с жестким подноском	1 пара на 2 года
			Перчатки с полимерным покрытием	11 пар
			Перчатки с точечным покрытием	33 пары
			Боты или галоши диэлектрические	дежурные
			Перчатки диэлектрические	дежурные
			Очки защитные	до износа

15	Уборщик помещений	п. 89. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1 сентября 2010 года № 777н	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 шт.
			Ботинки кожаные или тапочки кожаные	1 пара
			Сапоги резиновые	1 пара
			Перчатки с точечным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые	22 пары
16	Штукатур-маляр	п. 31. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16 июля 2007 г. № 477	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук прорезиненный	2 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	22 пары
			Ботинки кожаные	1 пара
			Респиратор	до износа
17	Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному ремонту; Главный инженер; Инженер по организации эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий и сооружений; Инженер по пожарной безопасности; Инженер по реконструкции капитальному ремонту; Инженер по эксплуатации зданий; Специалист по охране труда; Начальник транспортного отдела; Начальник отдела эксплуатации и материально-техническому обеспечению.		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 3 года
			Перчатки с точечным покрытием	6 пар
18	Настройщик музыкальных инструментов		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
19	Заведующий постановочной частью		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Перчатки с полимерным покрытием	11 пар
			Перчатки с точечным покрытием	22 пары
20	Работникам, занятым на наружных работах зимой дополнительно:	Постановление Минтруда РФ от 31.12.1997 № 70	Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года
			Ботинки кожаные на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года
			Шапка трикотажная	1 на 2,5 года

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

108 (сто восемь) листов
цифрами

прописью
Ректор ГИТИСа

Должность / Г.А. Заславский

Подпись / М.П.

« 08 » февраля 20 21

