

# **Коллективный договор**

**между работодателем и профсоюзным комитетом  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Орский колледж искусств»  
на 2023-2026 гг.**

Коллективный договор подписали:

От трудового коллектива:  
Председатель  
профсоюзного комитета

---

/Захаревская Н.В./  
«30» июня 2023 г.

От работодателя:  
Директор ГБПОУ «ОКИ»

---

/Меркулов Д.Ю./  
« 30 » июня 2023 г.

Коллективный договор  
между работодателем и профсоюзным комитетом  
ГБПОУ «ОКИ» на 2023 – 2026 гг.

**1. Общие положения**

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Орский колледж искусств», в лице директора Меркулова Дениса Юрьевича (далее - «Работодатель») и работники организации в лице председателя первичной профсоюзной организации, Захаревской Натальи Викторовны (далее – Профсоюзная организация).

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.4. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательного учреждения в течение 20 дней после его подписания.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. 1.8. При смене формы собственности образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.7. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.8. Во исполнение настоящего коллективного договора в организации могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.9. Настоящий коллективный договор вступает в силу с «1» июля 2023 года и действует до «30» июня 2026г.

## **2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Уставом ГБПОУ «Орский колледж искусств, Положением об оплате труда.

Трудовые отношения при поступлении на работу в организацию оформляются заключением письменного трудового договора. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.2. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и Работодателем трудового договора.

2.6. Трудовой договор содержит режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсационные, стимулирующие выплаты и др.

2.7. Объем педагогической нагрузки устанавливается Работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программы, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профсоюзной организации. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (со всеми изменениями и дополнениями).

Объем учебной нагрузки, установленной преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем году, а также при установлении ее на следующий учебный год.

Объем учебной нагрузки менее ставки устанавливается только с письменного согласия работника.

2.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения или увеличения количества часов по учебным планам и программам;

-временного увеличения учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

-восстановления на работе преподавателя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;

-возвращения на работу женщины по окончании отпуска по уходу за ребенком или прервавшей этот отпуск;

2.9. В течение учебного года существенные изменения условий трудового договора допускаются только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.10. О введении существенных изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.11. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации.

2.12. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с:

- Коллективным договором;
- приказом о приеме на работу;
- должностными обязанностями;
- режимом работы и отдыха;
- условиями оплаты труда;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- установленными льготами;
- Положением об оплате труда.

Работодатель и педагогические работники обязуются выполнять свои трудовые обязанности согласно Федеральному закону РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставу ГБПОУ «Орский колледж искусств», трудовому договору и нормам установленного в Российской Федерации трудового законодательства. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.13. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости 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.

2.14. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем. 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, установленные законодательством РФ. За работником сохраняется место работы, должность и оплата в размере не ниже среднего заработка.

2.15. Работодатель не вправе накладывать взыскания на работника или увольнять его за невыполнение работ, не входящих в его должностные обязанности.

2.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

2.17. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71, 81ТК 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 (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.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 (чч.3, 4 ст.73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- другие основания, предусмотренным ТК РФ.

2.18. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится с обязательным участием профсоюзной организации по условиям, указанным в ст. 82 ТК РФ.

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

2.19. При принятии решения о сокращении численности или штата работников ГБПОУ «Орский колледж искусств» и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзной организации не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюзной организации, по основаниям, предусмотренным пп.2,3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст.373 ТК РФ.

2.20. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют семейные - 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); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 15 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

#### 2.21. Профсоюзная организация:

- осуществляет контроль, за соблюдением Работодателем установленного трудового законодательства о порядке приема, перевода на другую работу и законностью увольнения с работы;
- содействует Работодателю в полном, своевременном и качественном выполнении работниками трудовых обязанностей, способствующих качественному выполнению государственной образовательной услуги;
- осуществляет защиту индивидуальных и коллективных трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов Профсоюзной организации.

### 3. Рабочее время и время отдыха

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

3.2. Режим рабочего времени ГБПОУ «Орский колледж искусств» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Все изменения режима рабочего времени и времени отдыха производятся по согласованию с профсоюзной организацией в случаях, предусмотренных законодательством.

3.4. Расписание уроков составлять с учетом обеспечения педагогической целесообразности, рационального использования рабочего времени преподавателя и максимальной экономии времени обучающегося.

3.5. Накануне праздничных дней устанавливается сокращенный на 1 час рабочий день. Продолжительность уроков сокращается до 30 минут.

3.6. Сохранять объем нагрузки, установленной тарификацией на протяжении учебного года (при сохранении контингента).

3.7. Устанавливать учебную нагрузку согласно качеству работы и возможности преподавателя при наличии контингента. Объем нагрузки менее 1 ставки устанавливать с письменного согласия работника.

3.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех

лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.9 Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.

3.10. Работникам предоставляются следующие виды отпуска:

а) ежегодно оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней для директора и его заместителей, преподавателей, педагога-психолога; социального педагога; педагога-организатора; методиста; концертмейстеров, и не менее 28 календарных дней для остальных работников с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности самого работника в период нахождения в отпуске.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за 2 недели.

3.11. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие трех и более детей;
- в) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

Педагогическим работникам и концертмейстерам (не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской и концертмейстерской деятельности) сроком до 1 года, порядок и условия которого определяются учредителем или Уставом ГБПОУ «Орский колледж искусств» с сохранением права досрочного выхода на работу.

Оплачиваемый отпуск женщинам по беременности и родам, по заявлению в соответствии с медицинским заключением, продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов 86, при рождении 2 и более детей – 110) календарных дней после родов. Отпуск по уходу за ребенком оплачивается женщине, до достижения возраста ее ребенка 1,5 лет за счет средств социального страхования. На период отпуска по уходу за ребенком, за работником сохраняется место работы (должность).

3.12. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- а) со свадьбой самого работника - 5рабочих дней;
- б) свадьбой детей - 3рабочих дня;
- в) смертью родственников (родителей, супругов, детей) –5рабочих дней;
- г) в связи с юбилеем - 1 рабочий день;
- д) в день 1 сентября родителям первоклассников – 1 рабочий день;
- е) для проводов детей на военную службу – 2 рабочих дня;

- ж) для ухода за тяжелобольным близким родственником (родителей, супругов, детей) – 2 рабочих дня;
- з) за работу без больничных листов в течение года – 3 рабочих дня;
- и) профсоюзным работникам:
  - председателю – 10 рабочих дней в год;
  - заместителю председателя – 5 рабочих дней в год;
  - казначею – 5 рабочих дней в год;
  - членам профсоюзной организации и председателю ревизионной комиссии профсоюзной организации – 3 рабочих дня.

#### **4. Оплата труда**

4.1. Основным нормативным документом по оплате труда работников колледжа служит Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Орский колледж искусств».

4.2. Администрация обязана своевременно составлять тарификацию педагогических и руководящих работников, уточнять тарификацию в связи с изменением педагогической нагрузки, компенсационных и стимулирующих доплат, а также при присвоении квалификационной категории, при присвоении почетного звания в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Основными критериями аттестации являются квалификация работника и результаты, достигнутые при исполнении служебных обязанностей, показатели качества выполнения государственной услуги.

4.3. Какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда запрещается (ст. 132 ТК РФ).

Установлена повременно-премиальная система оплаты труда, которая предусматривает не только начисление за фактически отработанное время, но и дополнительное вознаграждение (премию) за достижение определенных результатов работы. Порядок расчета и начисления премий предусматривается Положением об оплате труда, Положением о премировании, трудовым договором.

4.4. Заработная плата начисляется работникам с учетом достигнутых ими результатов и индексируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, исходя из имеющихся у Работодателя средств. В минимальный размер оплаты труда, не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленной настоящим договором минимальной оплаты труда.

4.5. Заработанная плата выплачивается за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета, открытые в кредитных учреждениях по письменному заявлению работника. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15 числа, окончательный расчет осуществляется в последний рабочий день текущего месяца.

При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний. Форма расчетного листка утверждается



работодателем с учетом мнения Профсоюзной организации в порядке, установленном ст.375 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.6. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, при работе в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) в размере, установленном законодательством РФ.

4.7. При необходимости Работодатель производит перечисление работникам сумм возмещения расходов по командировочным, хозяйственным и прочим расходам.

4.8. Работодателем предусматриваются средства на культурно-массовые мероприятия за счет иной деятельности, приносящей доход, целевых и спонсорских поступлений.

4.9. Работнику, направляемому в служебную командировку, гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).

4.10. Средний дневной заработок для оплаты за дни нахождения в командировке определяется путем деления суммы начисленной заработной платы за 12 календарных месяцев на 12 и на количество рабочих дней по календарю (6-ти дневной или 5-ти дневной рабочей недели, в зависимости от графика работы).

4.11. В случае, если сумма среднего заработка, рассчитанного на основании п. 5.8 будет меньше, чем сумма среднего заработка, рассчитанного согласно Постановления Правительства РФ от 24.12. 2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (со всеми изменениями и дополнениями) (исходя из календарных дней), таким работникам выплачивается большая из рассчитанных сумм для сохранения положения работника.

4.12. Работодатель несет полную ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам учреждения.

4.13. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

4.14. За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой жизни или здоровью работников, сохраняется место работы и заработная плата.

4.15. Время простоя не по вине работника, а также время вынужденных отпусков по инициативе администрации оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

4.16. Простой по не зависящим ни от работника, ни от работодателя причинам оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

4.17. При условии забастовки за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработная плата сохраняется в полном размере.

4.18. Возмещать работнику средний заработок в случаях лишения возможности исполнения трудовых обязанностей в результате незаконного отстранения от работы, увольнения или перевода на другую работу.

4.19. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

4.20. Расчет средней заработной платы работника производится в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (со всеми изменениями и дополнениями).

4.21. В случае необходимости, главный бухгалтер по требованию Профсоюзной организации предоставляет финансовую информацию для работы Профсоюзной организации, в том числе о суммах профсоюзных взносов.

4.22. Профсоюзная организация осуществляет контроль, за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса РФ, Положением об оплате труда в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу и регулирует разногласия по вопросам оплаты труда с работодателем.

4.23. Профсоюзная организация в праве, требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда.

4.24. Профсоюзная организация в праве от своего лица обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений.

## **5. Охрана труда.**

5. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

5.1. Обеспечивать право работников учреждения на безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права необходимо заключить соглашение по охране труда (Приложение № 8) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

5.2. Осуществлять совместно с профкомом контроль, за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

5.3. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,5 % от месячного фонда оплаты труда.

5.4. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

5.5. Проводить со всеми поступающими на работу обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

5.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

5.8. Санитарно-бытовое обеспечение работников в соответствии с санитарными нормами и правилами СНиП 2.09.04-87 "Административные и бытовые здания "(со всеми изменениями и дополнениями):

- туалетов и умывальников санитарно-гигиеническими расходными средствами (мылом, туалетной бумагой, полотенцами, электросушилками для рук)

- помещений для приема пищи (площадь - не менее 12 кв.м.), оборудованных умывальником, электрочайником, микроволновой печью, холодильником

- гардеробных, комнат отдыха.

5.9. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

5.10. По результатам специальной оценки условий труда проводить за счет собственных средств обязательные периодические (в течение всей трудовой деятельности) медицинские осмотры работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинских осмотров, в соответствии с Приказом Минздрава России от 28.01.2021 года № 29н (со всеми изменениями и дополнениями).

При уклонении Работника от прохождения обязательных медицинских осмотров, а так же в случае медицинских противопоказаний Работодатель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей вплоть до увольнения.

Список работников, подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра, ежегодно разрабатывается, утверждается директором.

5.11. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденным перечнем профессий и должностей

(Приложение № 9).

Работникам, занятым на неполный рабочий день, СИЗ выдаются на срок, пропорционально установленному рабочему времени по отношению к срокам носки, установленным Типовыми нормами.

Замена, выдаваемых бесплатно (за счет средств Работодателя) сертифицированных СИЗ, денежной компенсацией работникам запрещается.

Образец карточки учета, выдачи средств индивидуальной защиты в Приложении № 10.

5.12. Обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях смывающих и обезвреживающих средств, в дозаторах с жидким смывающим веществом, оборудованных умывальниками или душевыми, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 года № 1122 н. (со всеми изменениями и дополнениями). Приложение №7.

В случае отсутствия указанных помещений Работодатель осуществляет бесплатную (за счет собственных средств) выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств по установленным нормам с записью в личной карточке учета выдачи смывающих и обезжиривающих средств. Образец карточки учета выдачи смывающих и обезжиривающих средств, в Приложении № 11.

5.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.14. Перевозку в медицинское учреждение работника, пострадавшего от несчастного случая на производстве или профессионального заболевания (в случае необходимости оказания неотложной медицинской помощи) транспортом Работодателя либо за его счет (ч.2 ст.223 ТК РФ), если травма пострадавшего позволяет перемещать его (например, при вывихе или растяжении) работодатель может самостоятельно доставить пострадавшего в медицинское учреждение (абз.2 ст.228 ТК РФ)

5.15. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля, за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

5.16. Разработать и утвердить перечень инструкций и инструкции по охране труда по профессиям и видам работ с учетом мнения профкома (Приказ Минтруда России №772н от 29.10.2021г. (со всеми изменениями и дополнениями)).

5.17. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.18. Тепловой режим в помещении должен соответствовать санитарным нормам (+ 20 - 22).

При температуре + 12 занятия отменять.

5.19. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников культуры и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля, за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

5.20. Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, необходимые для осуществления его полномочий, производить совместно с профкомом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 212, 229 ТК РФ).

5.21. Отвечать за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

5.22. Своевременно рассматривать письма, и заявления, жалобы работников, касающиеся вопросов условий и охраны труда и способствовать устранению выявленных недостатков.

5.23. Бухгалтерии один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

## **6. Социальные гарантии и социальная защита.**

### **6.1. Работодатель обязан:**

6.1.1. При обращении предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения ребенку 6 лет с сохранением места работы, но без гарантии сохранения прежней нагрузки.

6.1.2. Производить оплату первых трех дней пособия по нетрудоспособности за счет средств работодателя

6.1.3. Поощрять педагогов и студентов за победу в профессиональных конкурсах, добросовестное отношение к работе, учебе, профессиональное мастерство, 100% - ное выполнение показателей качества оказания государственной услуги (объявлять благодарность, награждать ценным подарком, денежной премией, почетной грамотой).

6.1.4. Представлять преподавателей к государственным наградам за особые трудовые заслуги перед обществом и государством.

6.1.5. Исходя из финансовых возможностей оказывать материальную помощь (приложение №4).

6.1.6. Обеспечивать бесплатное прохождение медицинского осмотра работников колледжа.

6.1.7. Предоставлять транспорт для прохождения медицинского осмотра.

6.1.8. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из них (по выбору работника).

### **6.2. Профсоюзная организация обязана:**

- вести учет длительно и часто болеющих;
- оказывать помощь в оздоровлении детей работников коллектива;
- оказывать материальную помощь:

- в связи с тяжелым материальным положением;

- часто и долго болеющим работникам;
- при потере близких родственников;
- родственникам умершего сотрудника;
- лицам, уходящим на пенсию;
- юбилярам (женщинам 50,55, 60,65,70 лет, мужчинам 50,60, 65,70 лет);
- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий по выслуге, возрасту, инвалидности, получение дополнительных льгот.

## **7. Деятельность Профсоюзной организации**

7.1. Взаимоотношения работодателя и профсоюзной организации строятся на основе действующего российского законодательства, соглашений и Коллективного договора.

7.2. Работодатель признает Профсоюзную организацию единственным представителем работников, получившим полномочия коллектива на общем собрании.

7.3. Перед Профсоюзной организацией Работодатель обязан:

7.3.1. Соблюдать права и гарантии Профсоюзной организации.

7.3.2. Содействовать деятельности Профсоюзной организации, ее органов, профсоюзного актива.

7.3.3. Предоставлять Профсоюзной организации бесплатно всю достоверную информацию, документы, сведения и объяснения по условиям труда, заработной плате, другим социально-экономическим вопросам (ст. 22,37 ТК РФ).

7.3.4. Создавать условия для работы Профсоюзной организации и не препятствовать:

- осуществлению деятельности Профсоюзной организации, реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством;

- посещению и осмотру помещений и мест работы в порядке контроля по соблюдению законодательства о труде и охране труда, выполнению Коллективного договора, соглашений;

- контролю, за состоянием трудовых книжек работников (порядок их ведения, своевременное и правильное заполнение сведений и хранение);

- участию Профсоюзной организации во всех комитетах и комиссиях;

- обучению профсоюзного актива, оплачивать командировочные за период обучения профсоюзного актива и средств учреждения;

- предоставлять рабочее время для проведения профсоюзных собраний, обучения профсоюзного актива в школах профсоюзного актива;

- участвовать в финансировании культмассовых мероприятий; (ст. 377 ТК РФ)

7.3.5. Совместно с Профсоюзной организацией рассматривать конфликтные ситуации, связанные с:

- расчетами по оплате труда и пособий по социальному страхованию;

- распределением нагрузки преподавателей и концертмейстеров;

- продолжительностью рабочего дня;

- расписанием занятий.

7.3.6. Гарантировать членам профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, предоставление свободного времени с сохранением заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива.

7.3.7. Обеспечивать возможность членам Профсоюзной организации, профорганизаторам участие в качестве делегатов профсоюзных съездов, конференций, заседаний исполкомов, президиумов, на время краткосрочной профсоюзной учебы (в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами с сохранением среднемесячной заработной платы, (ст. 374 ТК РФ).

7.3.8. Предоставлять Профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимое для его деятельности помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное охраной, связью, отоплением, освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профоргана и проведения собраний работников (ст. 377 ТК РФ).

7.3.9. Содействовать ежемесячному сбору и своевременному перечислению членских профсоюзных взносов по безналичному расчету из заработной платы работников по списку, представленному Профсоюзной организацией, на основании личных письменных заявлений членов профсоюза на счет

Профсоюзной организации и вышестоящего профсоюзного органа в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза (ст. 377 ТК РФ).

7.3.10. Рассматривать в оперативном порядке предложения и претензии Профсоюзной организации, связанные с жалобами и заявлениями членов профсоюза.

7.3.11. Сообщать Профсоюзной организации в недельный срок с момента получения требований Профсоюзной организации об устранении выявленных нарушений, о результатах их рассмотрения и принятых мерах.

7.3.12. Предусмотреть денежные поощрения для членов профсоюзных органов учреждения.

7.3.13. Ходатайствовать от имени администрации по представлению Профсоюзной организации о награждении профсоюзного актива ведомственными знаками отличия, другими отраслевыми наградами за добросовестную многолетнюю работу и активную общественную деятельность в интересах трудового коллектива.

7.3.14. Строить свои взаимоотношения с коллективом, руководствуясь ТК РФ и настоящим Коллективным договором.

7.3.15. Сохранить систему централизованных отчислений профсоюзных взносов бухгалтерией.

7.4. Увольнение преподавателей и сотрудников – членов Профсоюзной организации, проводится по согласованию с профкомом, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

В случае возникновения конфликтной ситуации Профсоюзная организация участвует в разрешении конфликта.

7.5. В случае невыполнения одной из сторон условий данного договора, вторая сторона имеет право на решение конфликтной ситуации в рамках действующего ТК РФ.

7.6. Полномочия Профсоюзной организации учреждения:

7.6.1. Действует на основании Устава Российского профсоюза работников культуры, Положения о первичной профсоюзной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6.2. Представляет и защищает права и интересы профсоюза по вопросам индивидуальных, трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации (ст. 11 п. 1 Федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности (со всеми изменениями и дополнениями)).

7.6.3. Информировывает работников через средства информации, имеющиеся в учреждении, о деятельности профсоюзной организации и предстоящих мероприятиях.

7.7. Дополнительные гарантии Работодателя для членов Профсоюзной организации:

7.7.1. Работа председателя Профсоюзной организации и членов выборных профсоюзных органов признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

7.7.2. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами

которого они являются, а руководители профсоюзных органов – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.7.3. Увольнение по инициативе Работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий.

7.7.4. Увольнение по инициативе Работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, возможно до истечения двухлетнего срока после окончания их полномочий в случае, когда на увольнение по ТК РФ не требуется согласие вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

7.7.5. Без согласования с вышестоящей профсоюзной организацией председателя Профсоюзной организации и его заместителей нельзя подвергать взысканиям, переводить на другую работу, увольнять (ст. 25 Федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности (со всеми изменениями и дополнениями)).

7.7.6. Члены Профсоюзной организации освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, на время краткосрочной профсоюзной учебы и для участия в качестве делегатов съездов, конференций.

7.7.7. За выборными работниками профсоюзных органов сохраняются социальные гарантии и льготы, действующие в учреждении.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует 3 года (2023 – 2026гг.) до заключения нового договора.

8.2. В случае изменения общероссийского законодательства, иных нормативных актов и соглашений, а также существенных изменений условий труда работников на основе взаимных договоренностей в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

8.3. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения Коллективный договор, а также при проведении предварительных итогов его выполнения за год, заинтересованная сторона вносит соответствующие предложения о возобновлении переговоров.

8.4. Предложения изменений или дополнений принимаются лишь после обсуждения их в трудовом коллективе по совместному решению сторон.

8.5. Согласно протоколу изменения или дополнения Коллективный договор, повышающие уровень прав и гарантий работников, могут быть приняты по соглашению между работодателем и представителем работников – Профсоюзной организацией.

8.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

8.7. Работодатель обязуется рассматривать предложения работников и Профсоюзной организации по вопросам деятельности учреждения и давать на них мотивированный ответ не позднее месячного срока.



8.8. При выполнении работодателем всех условий Коллективного договора Профсоюзная организация обязуется не выступать организатором забастовок, содействует Работодателю в урегулировании конфликтов всеми законными способами.

8.9. Контроль, за выполнением Коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

8.10. За неисполнение настоящего Коллективного договора и нарушение его условий стороны Коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.11. Настоящий Коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду, в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

8.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем.

8.13. При реорганизации учреждения, Коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе сторон.

**Приложения к Коллективному договору  
между работодателем и профсоюзным комитетом  
ГБПОУ «ОКИ» на 2023-2026гг.**

Коллективный договор подписали:

От трудового коллектива:  
Председатель  
Профсоюзного комитета

---

/Захаревская Н.В./  
«30» июня 2023 г.

От работодателя:  
Директор ГБПОУ «ОКИ»

---

/Меркулов Д.Ю./  
«30» июня 2023 г.

## Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «ОКИ».
2. Положение об оплате труда работников ГБПОУ «ОКИ».
3. Положение о поощрении работников ГБПОУ «ОКИ».
4. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам ГБПОУ «ОКИ».
5. Форма расчетного листка.
6. График работы сотрудников ГБПОУ «ОКИ».
7. Норма выдачи смывающих и обезвреживающих средств
8. Соглашение по охране труда.
9. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
10. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты.
11. Личная карточка учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.
12. Положение об организации работы по охране труда.
13. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска в ГБПОУ «ОКИ».

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета ГБПОУ «ОКИ»  
Н.В.Захаревская

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
ГБПОУ «ОКИ»  
от 27.01.2023 № 42

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения  
«Орский колледж искусств»  
(ГБПОУ «ОКИ»)**

Орск 2023г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Орский колледж искусств» г.Орска Оренбургской области (далее по тексту – колледж) – это образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования. На работников колледжа распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила), являются локальным нормативным актом колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.
- 1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников колледжа.
- 1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами колледжа.
- 1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.6. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников колледжа и внешних совместителей.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников колледжа**

- 2.1. Право поступления на работу в колледж имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Не допускается установление при приеме на работу, каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.
- 2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного между ними трудового договора строго в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.4. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника с локальными нормативными актами колледжа, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.5. При приеме на работу в колледж и заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;

- справку о наличии/отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

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

2.6. Сотрудникам, которые устроятся в Колледж после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.7. Между работником и работодателем заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Орский колледж искусств», а колледж обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в колледже. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в колледже. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с согласия или по поручению работодателя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, если эта работа является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется.

2.13. Трудовые книжки работников хранятся в колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы данного работника о заключении с ним трудового договора.

2.15. Трудовой договор может заключаться:

2.15.1. на неопределенный срок;

2.15.2. на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.16. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.17. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.18. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. 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, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.19. 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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.20. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

2.21. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber, WhatsApp.

2.22. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

2.23. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.24. При изменениях в организации работы колледжа (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т.п.) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

2.25. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.26. Перевод работника на другую работу оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под роспись.

2.27. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.28. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

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



2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.34. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.35. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.36. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.37. Работнику не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течении трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения. Трудовые книжки (их дубликаты), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.38. Если в соответствии с законодательством на работника не ведется трудовая книжка, по письменному обращению работника, не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

2.39. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.40. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

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

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- управлять колледжем, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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);

- требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
- требовать от работников и обучающихся соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- присутствовать в классах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### **3.2. Работодатель обязан:**

- создавать работникам колледжа необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять каждому работнику работу, обусловленную трудовым договором; закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников исправными оборудованием, инструментами, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой производственной дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, требований производственной санитарии и гигиены труда, требований по противопожарной охране;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, заболеваний работников; обеспечивать работающих в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, моющими средствами;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства Российской Федерации;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства

преподавателей на факультетах, курсах повышения квалификации, путем их стажировки на предприятиях, в учреждениях, организациях;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- перечислять заработную плату за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца. За первую половину месяца выплачивается 15 числа, окончательный расчет осуществляется в последний рабочий день текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

- обеспечивать своевременное предоставление отпуска и выплату заработной платы за период отпуска всем работникам колледжа. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы; в пределах имеющихся в колледже средств на оплату труда, определять форму и систему оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера;

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

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах; своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы колледжа;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. Основные права и обязанности работников колледжа**

##### **4.1. Работники колледжа имеют право на:**

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

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- 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;

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от

работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих персональных данных;
- участие в управлении колледжем, в том числе, в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом колледжа;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;
- обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в установленном законодательством порядке;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений колледжа в соответствии с локальными нормативными актами колледжа;

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования, педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, рабочих учебных курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в колледже;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах колледжа.

#### 4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 4.4. Работники колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты колледжа;
- соблюдать установленный трудовой распорядок и трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- содержать свое рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в колледже и на территории колледжа;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
- экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников:
  - перед уходом закрывать крышки роялей и пианино;
  - перед уходом закрывать окна, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;
  - хранить музыкальные инструменты в специальном сейфе;
  - в конце учебного года зарегистрировать взятую в личное пользование библиотечную литературу колледжа;
  - в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и сейфы, и другое имущество колледжа.
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению колледжа;
- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- соблюдать Устав колледжа, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты колледжа.

#### **4.5. Работнику запрещается:**

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие колледжу, без получения разрешения в установленном порядке;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать интернет в личных целях;
- курить в помещении колледжа и его территории;
- приходить в колледж и находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

#### **4.6. Педагогические работники обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию,

способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- незамедлительно сообщать администрации колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, сохранности имущества колледжа;

4.7. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, асоциальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- использовать антипедагогические методы воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья обучающихся методы обучения;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы колледжа, продолжительность занятий и перемен между ними;
- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом.

4.8. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с посетителями колледжа.

4.9. Работники колледжа имеют иные права и несут иные обязанности, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами колледжа.

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

5.1. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается: учебная (преподавательская), воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, исследовательская, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных,

физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий проводимых с обучающимися.

- 5.2. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, трудовым договором, планами работы колледжа и расписанием учебных занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.
- 5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из шестидневной рабочей недели продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье).
- 5.5. Преподавателям колледжа устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть преподавательской работы) – 720 часов в год.
- 5.6. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей колледжа ограничивается верхним пределом 1440 часов.
- 5.7. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.
- 5.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.
- 5.9. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.
- 5.10. В пределах сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю) рабочее время различных категорий педагогических работников дифференцируется с учетом специфики их труда.
- 5.11. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, календарными учебными планами и планами работы колледжа, в том числе личными планами педагогического работника и включает:
  - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работу по проведению родительских собраний, консультаций, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;



- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- руководство исследовательской и творческой работой обучающихся при подготовке к олимпиадам, конкурсам, форумам, конференциям и др.;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство цикловой (предметной комиссией) и др.).

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

5.13. Периоды зимних и летних каникул, установленные для обучающихся колледжа и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем.

5.14. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели в соответствии с семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться работодателем к участию в работе педагогического Совета; к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.15. Продолжительность учебного часа устанавливается – 45 минут, перерыв между уроками -5 минут, между парой уроков – 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв или большая перемена – 30 минут.

5.16. Распорядок дня колледжа:

	Время
1	8.30 – 9-15
	9.20 – 10.05
	перерыв 10 минут
2	10.15 – 11.00
	11.05 – 11.50
	перерыв – 10 минут
3	12.00 – 12.45
	12.50 – 13.35
	перерыв для отдыха и питания 30 минут
4	14.05 – 14.50
	14.55.15.40

	перерыв 10 минут
5	15.50 – 16.35
	16.40 – 17.25
	перерыв 10 минут
6	17.35 – 18.20
	18.25 – 19.10

5.17. О начале первого урока преподаватели и обучающиеся извещаются двумя звонками.

По окончании каждого урока дается один звонок.

5.18. Проведение совещаний, советов, методических, внеклассных и других мероприятий проводится согласно, Регламента колледжа, который разрабатывается ежегодно на учебный год.

5.19. Время перерыва для отдыха и питания, а также окончания работы педагогических работников регламентируется расписанием учебных занятий.

5.20. Рабочее время руководящих педагогических работников и непедагогических работников определяется графиком работы.

(Приложение № 1)

5.21. Для гардеробщиков и рабочих по обслуживанию здания (вахтеров) вводится суммированный учет рабочего времени в связи с невозможностью соблюдения для них еженедельной продолжительности рабочего времени

5.22. Правила ведения суммированного учета рабочего времени для гардеробщиков и рабочих по обслуживанию здания (вахтеров):

- учетный период равен трем месяцам;
- норма часов за учетный период определяется из расчета 40-часовой рабочей недели;
- если работнику установлено сокращенное или неполное рабочее время, норма часов за учетный период определяется из расчета установленной для него продолжительности рабочей недели;
- графики работы гардеробщиков и рабочих по обслуживанию здания (вахтеров) на весь учетный период разрабатывает зам. директора по АХЧ, графики работы подлежат согласованию с главным бухгалтером;
- работников знакомят с графиком работы под подпись не позднее, чем за 2 недели до начала учетного периода;
- правила определения нормы часов при неполном учетном периоде: если работник в учетном периоде отсутствовал по уважительным причинам (любой отпуск, период нетрудоспособности и т.д.), при определении нормы рабочего времени в этом учетном периоде из нормы часов вычитают количество часов, которое пришлось по графику работника на период его отсутствия;
- если учетный период отработан не полностью из-за того, что работник был принят позже начала учетного периода или уволился до окончания данного учетного периода, при определении нормы его рабочего времени из нормы часов вычитают количество рабочих часов, которое пришлось на период отсутствия по производственному календарю для 40-часовой рабочей недели;
- сверхурочные часы считаются по окончании учетного периода путем вычитания из количества фактически отработанных часов в учетном периоде рассчитанной для работника нормы часов заданный период;

- в число сверхурочных часов не входят часы, отработанные в выходной для работника день, поскольку они подлежат компенсации в соответствии со ст.153 ТК РФ;

- сверхурочные часы оплачиваются в следующем размере: два часа – в полуторном размере часовой ставки;

- остальные часы – в двойном размере часовой ставки.

Часовая ставка для оплаты сверхурочных часов рассчитывается путем деления заработной платы работника за учетный период на норму рабочего времени этого работника по графику.

5.23.Администрация обязана организовать учет явки всех работников колледжа на работу и ухода с нее. При неявке на работу преподавателя или другого работника работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником). В случае неявки на работу по болезни работник обязан немедленно сообщить об этом работодателю, а в первый день выхода на работу представить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке медицинским учреждением.

5.24.Привлечение работников к сверхурочным работам производится в порядке, предусмотренным Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.25.По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

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

5.27.Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5 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.

5.28.Всем работникам колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам колледжа предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.29.Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.30.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.31. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.32. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с представителем работников и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.33. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на несколько частей. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

5.34. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. 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.

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

5.36. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовывать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.37. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором.

5.38. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшему из детей возраста 14 лет;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родами (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях отклоняющихся от нормальных, работу в особо климатических условиях, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Заработная плата работнику устанавливается в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в

Положении об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Орский колледж искусств».

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания из заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы, либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 15 числа текущего месяца – за первую половину месяца;
- окончательный расчет осуществляется в последний рабочий день текущего месяца.

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

6.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

## **7. Поощрения работников колледжа за труд**

7.1. За добросовестный труд, образцовое и высокопрофессиональное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в труде применяются следующие формы поощрения работников колледжа:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на доску Почета;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников колледжа в установленном порядке.

7.3. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются Учредителю к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др.

7.4. Поощрение объявляется в приказе директора колледжа. Сведения о поощрении в установленном порядке заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Ответственность работников колледжа за нарушение дисциплины труда**

8.1. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2. Все работники колледжа обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации колледжа, технических правил и т.п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.4. Увольнение, в качестве меры дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения или Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника колледжа, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.7. Дисциплинарное взыскание на директора колледжа налагает Учредитель.

8.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти 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.

8.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного

взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.11. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

8.14. Работодатель по своей инициативе, по ходатайству Совета колледжа или трудового коллектива, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.

8.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка колледжа, к работнику не применяются.

## **9. Санитарно-бытовые условия**

9.1. В целях поддержания благоприятных санитарно-бытовых условий Работодатель обязуется обеспечить постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях туалетного мыла из расчета 20 г на человека в месяц или жидкого моющего средства в дозаторах из расчета 250 мл на человека в месяц

## **10. Материальная ответственность работника и работодателя**

10.1. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. Трудовым договором может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения материального ущерба не влечет за собой освобождения от ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила размещаются на сайте колледжа.

11.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка колледжа вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к Коллективному договору.

11.3. Действие Правил внутреннего трудового распорядка колледжа распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

11.4. По инициативе работодателя или работников колледжа в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работодатель и работники, а также обучающиеся колледжа руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации

**Мотивированное мнение профсоюзного комитета от 27.01.2023 № 1 учтено.**



**Положение о премировании работников  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Орский колледж искусств»**

Материальное поощрение выделяется администрацией колледжа по ходатайству руководителей структурных подразделений учебного заведения ежеквартально.

**Исходя из финансовых возможностей и наличия средств экономии заработной платы, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленной учреждением на оплату труда, на получение материального поощрения могут претендовать работники колледжа, выполняющие особо сложные работы с высоким качеством результатов и показателями качества утвержденного государственного задания, за общие положительные результаты труда.**

Премия за общие результаты труда и выполнение утвержденных показателей качества выполнения государственного задания может выплачиваться за квартал, календарный год, учебный год в следующих размерах:

- выполнение всех показателей качества государственного задания – 100% основного оклада;

- успешное выступление преподавателя или его студентов на региональных – межрегиональных конкурсах и занявших:

- 1 место – до 50% основного оклада;

- 2 место - до 30% основного оклада;

- 3 место - до 20% основного оклада;

- успешное выступление преподавателя или его студентов на Всероссийских конкурсах и занявших:

- 1 место – до 70% основного оклада;

- 2 место – до 50% основного оклада;

- 3 место – до 30% основного оклада;

- успешное выступление преподавателя или его студентов на Международных конкурсах и занявших:

- 1 место – до 100% основного оклада;

- 2 место – до 80% основного оклада;

- 3 место – до 60% основного оклада;

- организация и проведение сольного концерта преподавателя, сольного концерта студента, концерта класса, тематического концерта на площадках других учреждений – до 20% основного оклада;

- за подготовку и участие в научно-практической конференции – до 15% основного оклада;

- за публикацию работ в СМИ и издания книг – до 15% основного оклада;

- за подготовку методических работ, отмеченных на конкурсах методических работ – до 30% основного оклада.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работника за оперативность и качественный результат труда. При этом решение о введении каждой конкретной премии и ее размеры принимает директор колледжа. Размер такой премии не может превышать двух основных окладов работника.

Премирование за общие результаты труда и выполнение утвержденных показателей качества государственного задания осуществляется в одном периоде за один показатель.

Премирование осуществляется по решению директора колледжа в пределах экономии фонда оплаты труда за счет субсидий на выполнение государственного задания, а также за счет имеющихся средств от иной деятельности, приносящей доход:

- заместителей директора, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных непосредственно ему;
- руководителей структурных подразделений колледжа и иных работников, подчиненных заместителям директора, главному бухгалтеру – по представлению зам. директора и главного бухгалтера;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях колледжа – на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере фиксированной суммой.

При премировании учитывается:

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

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

Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление выплат производится пропорционально отработанному времени.

Решение об уменьшении размера премии принимает директор ГБПОУ «ОКИ». Размер уменьшения составляет:

- за нарушение трудовой дисциплины – 100%;
- за не выполнение плановых заданий – 50%;
- за низкое качество работы – 50%;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка – 50%;
- за утрату, повреждение и причинение ущерба имущества, принадлежащего ГБПОУ «ОКИ» - 30%;
- за отсутствие на рабочем месте без уважительной причины – 50%;
- за дисциплинарные взыскания -30%;
- за не выполнение распоряжений руководства – 100%;
- за нарушение правил и требований противопожарной безопасности – 30%.

**Перечень оснований предоставления материальной помощи  
работникам ГБПОУ «ОКИ»**

1. До одного оклада:

- работникам, достигшим пенсионного возраста

2. До двух тысяч рублей:

- при рождении ребенка;

- на похороны сотрудников колледжа и неработающих пенсионеров, проработавших в организации 20 и более лет, и ушедших на пенсию из колледжа.

3. До полутора тысяч:

- остро нуждающимся одиноким матерям, (отцам, опекунам, попечителям, воспитывающим детей без матери - ст. 364 ТК РФ), имеющим одного и более детей в возрасте до 18 лет, а обучающихся в ВУЗах на очном обучении – до 23 лет;

- преподавателям и сотрудникам в случае длительной болезни (более 30-ти календарных дней)

- многодетным семьям.

1. До одной тысячи рублей:

- при регистрации брака;

- на погребение близких родственников (мать отец, муж, жена, дети);

- работникам, пострадавшим от стихийных бедствий.

Выплаты материальной помощи производятся при наличии финансовых средств.

## Форма расчетного листка

## Форма расчетного листа (утверждена приказом №35 от 18.02.2014г.)

Начислено		Удержано		Отчислено	
Окл.	Оклад	Пн13	НДФЛ 13%	ФСС	Фонд социального страхования 2,9%
ПовыК	Повышающий к-т	Пн13 б/л	НДФЛ 13% с больничного листа	ФОМС	Федеральный фонд ОМС 5,1%
педК.	Оплата пед. часов	аван	Удержание аванса	ПФРФ	Пенсионный фонд 22%
НКол.	Надбавка колледж	проф	Профсоюзный взнос	НесчС	Фонд социального страхования от несчастных случаев 0,2%
Выслу.	Оплата за стаж	исп	Удержание по исполнительным листам		
КонцК.	Оплата конц. часов	банк	К выдаче через банк		
Зп с пред места	з/п с предыдущего места работы д/оплаты Б/листа				
б/сд	Отпуск без сохранения з/п				
почЗВ	Оплата за почетное звание				
аспир	Оплата за аспирантуру				
Птет	Оплата за проверку тетрадей				
кабин	Оплата за заведование кабинетом				
класс	Оплата за классное руководство				
над	надбавка				

пракП	Оплата за пед. практику				
надК	Надбавка за конц. часы				
надП	Надбавка за пед. часы				
ПЦК	Оплата за ПЦК				
дог	Оплата за работу по договору				
кома	Сохранение з/п во время командировки				
совм	Оплата за совмещение профессий				
зам	Оплата за замещение				
отп	Отпускные				
к/от	Компенсация за неиспользованный отпуск				
к/отУ	Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении				
Пр/р	Премия				
Уч/о	Учебный отпуск				
надМР	Надбавка до МРОТ				
Урал	Уральский к-т				
б/лП	Больничный лист за счет предприятия				
б/л	Больничный лист за счет ФСС				
б/ух	Больничный лист по уходу за ребенком				
б/бр	Больничный лист по беременности и родам				
П1,5	Пособие по уходу за				

	ребенком до 1,5 лет				
к/Зл	Пособие по уходу за ребенком до 3 лет				
погр	Пособие на погребение				
родж	Пособие на рождение				
пом	Материальная помощь				
СоцС	Пособие за ранние сроки беременности				
Кнар.	Компенсация за нарушение сроков выплаты з/платы и др.выплат				

## ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ В ОРСКОМ КОЛЛЕДЖЕ ИСКУССТВ

№/п	Наименование должности	Начало работы	Перерывы	Окончание работы
5-ти дневная рабочая неделя				
1	Директор	9.00	13.00-14.00	18.00
2	Зам.директора по УР	9.00	13.00-14.00	18.00
3	Зам.директора по ВР	9.00	13.00-14.00	18.00
4	Зам.директора по НМР	9.00	13.00-14.00	18.00
5	Зам.директора по КР	9.00	13.00-14.00	18.00
6	Зам.директора по АХЧ	9.00	13.00-14.00	18.00
7	Главный бухгалтер	8.30	12.30-13.00	17.00
8	Зам.главного бухгалтера	8.30	12.30-13.00	17.00
9	Бухгалтер	8.30	12.30-13.00	17.00
10	Экономист	8.30	12.30-13.00	17.00
11	Секретарь уч.части	8.30	12.30-13.00	17.00
12	Секретарь	8.30	12.30-13.00	17.00
13	Инспектор по кадрам	8.30	12.30-13.00	17.00
14	Библиотекарь	8.30	12.30-13.00	17.00
15	Специалист по охране труда	8.30	12.30-13.00	17.00
16	Техник-программист	8.30	12.30-13.00	17.00
17	Юрисконсульт	8.30	12.30-13.00	17.00
6-ти дневная рабочая неделя				
1	Дворник	8.00	12.00-13.00	16.00
2	Уборщик служ.помещений	7.00	11.30-12.30	15.00
3	Вахтер	7.00	13.00-14.00	20.00
5	Гардеробщик	7.00	13.00-14.00	20.00
7	Настройщик муз.инструм.	8.00	12.00-13.00	16.00
8	Водитель	8.00	12.00-13.00	16.00
9	Плотник	8.00	12.00-13.00	16.00
10	Слесарь-сантехник	8.00	12.00-13.00	16.00
9	Преподаватель	В соответствии с индивидуальным расписанием	В соответствии с индивидуальным расписанием	В соответствии с индивидуальным расписанием
10	Концертмейстер	В соответствии с индивидуальным расписанием	В соответствии с индивидуальным расписанием	В соответствии с индивидуальным расписанием

### Норма выдачи смывающих и обезвреживающих средств

№п/п	Наименование профессии (должности)	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц	Пункт типовых норм
1	Уборщик служебных помещений, дворник, водитель а/м	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	П.7 Приложения №1(приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010г. №1122н)
2	Дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	П.7 Приложения №1(приказ Минздравсоцразвития России от 17декабря 2010г №1122н)
3	Все должности	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Соблюдение правил личной гигиены	200г (мыло туалетное)или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) - в санитарно-бытовых помещениях	Письмо Минтруда России от 30 августа 2016г.№15-2/ООГ-3095 П 20



## Соглашение по охране труда в ГБПОУ "Орский колледж искусств"

Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Кол-во рабочих, которым улучшены условия труда		Кол-во рабочих, освобожденных от тяжелых физ. работ	
						все го	В т.ч. женщ ин	всего	В т.ч. женщин
1. Обеспечить колледж средствами пожаротушения, вывесить плакаты эвакуации на случай пожара и провести учебную эвакуацию				Сентябрь	Зам. директора по АХЧ				
2. Приобретение и выдача моющих и обезвреживающих, дезинфицирующих средств				Постоянно	Зам. директора по АХЧ				
3. Проводить инструктаж по ГБ со студентами колледжа				Ежеквартально	Зам. директора по ВР, Зам. директора по АХЧ, ПЦК, Кл. руководитель				
4. В зимний период времени производить очистку снега от фундамента, крыльца от гололеда				Зимний период	Зам. директора по АХЧ				
5. Осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием туалетов, их нормальной работой				Постоянно	Зам. директора по АХЧ				
6. Контроль за освещением и тепловым				Постоянно	Зам. директора по АХЧ				

режимом колледжа , согласно санитарно-гигиеническим нормам									
7. Проведение периодического медицинского осмотра работников учреждения				1 раз в год	Директор Специалист по ОТ				
8. Обеспечить выполнение режима работы работниками в строгом соответствии с Правилами внутреннего распорядка колледжа				Постоянно	Зам. директора по УР				
9. Провести работу по усилению охраны здания				Сентябрь-октябрь	Зам. директора по АХЧ				
10. Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ)				Октябрь 2023г	Директор Специалист по ОТ				
11. Проведение санитарно-эпидемиологических исследований, испытаний, измерений. Освещённость, микроклимат				Сентябрь	Специалист по ОТ				
12. Выделять из внебюджетных фондов средства на организацию и проведение культурно-массовых мероприятий на колледж				В течение года	Директор, зам. директора по УР				

**Перечень  
профессий ГБПОУ «ОКИ», которым положено выдача СИЗ  
(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н;  
Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. №997н.)**

1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (плотник).

Перечень СИЗ, положенных, работнику:

1. Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих загрязнений, механических воздействий.
  2. Сапоги резиновые
  3. Рукавицы брезентовые
  4. Куртка на утепляющей прокладке
  5. Брюки на утепляющей прокладке
  6. Валенки или сапоги кожаные утепленные
2. Уборщик служебных помещений

Перечень СИЗ, положенных, работнику:

1. Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
2. Перчатки с полимерным покрытием
3. Обувь на нескользкой подошве
4. Перчатки резиновые
3. Гардеробщик

Перечень СИЗ, положенных, работнику:

1. Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений
4. Водитель

Перечень СИЗ, положенных, работнику:

1. Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
2. Перчатки х/б или трикотажные с полимерным покрытием
3. Жилет сигнальный 2 класса защиты

5. Дворник

Перечень СИЗ, положенных, работнику:

1. 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
2. Фартук х/Б с нагрудником
3. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием
4. Куртка на утепляющей прокладке (зимой)
5. Брюки на утепляющей прокладке (зимой)
6. Валенки или сапоги кожаные утепленные



## Приложение № 11

Приложение к стандарту безопасности труда  
 “Обеспечение работников смывающими  
 и (или) обезвреживающими средствами”,  
 утвержденному Приказом  
 Минздравсоцразвития России  
 от 17.12.2010 № 1122н

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №**   
**УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)  
 ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

Фамилия		Имя	
---------	--	-----	--

Отчество (при наличии)		Табельный номер	
------------------------	--	-----------------	--

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Профессия (должность)			
-----------------------	--	--	--

Дата поступления на работу			
----------------------------	--	--	--

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение \_\_\_\_\_

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	расписка в получении

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Согласовано  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Н.В. Захаревская  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2022г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ “ОКИ”  
\_\_\_\_\_ Д.Ю. Меркулов  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2022г

**Положение о системе управления охраной труда  
в ГБПОУ «Орский колледж искусств».**

**Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом Российской Федерации "Об образовании в РФ", межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 "Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию" и иными нормативно-правовыми актами об охране труда.**

Система управления охраной труда – часть общей системы управления государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения « Орский колледж искусств» («Далее – Колледж»),обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью организации.

Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процессов, предусмотренных разделами СУОТ.

Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**I. Общие положения**

1. Целью внедрения системы управления охраной труда в ГБПОУ "ОКИ" является

обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний, оценки и снижения

воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники ГБПОУ "ОКИ".

2. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

3. СУОТ представляет собой единство:

а) организационной структуры управления в ГБПОУ "ОКИ" (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда;

б) мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль, за эффективностью работы в области охраны труда;

в) документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ.

4. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях ГБПОУ "ОКИ".

5. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников ГБПОУ "ОКИ".

6. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в ГБПОУ "ОКИ", и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях. Положение о СУОТ утверждается приказом по ГБПОУ "ОКИ".

## **1.2. Разделы и подразделы СУОТ**

7. СУОТ состоит из разделов и подразделов:

а) политика в области охраны труда;

б) цели в области охраны труда;

в) обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами);

г) процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда (далее – процедуры), включая:

- планирование мероприятий по охране труда;
- выполнение мероприятий по охране труда;
- контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- управление документами СУОТ;
- информирование работников и взаимодействие с ними;

- распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

д) основные процессы по охране труда, включая:

- специальную оценку условий труда (далее - СОУТ);
- проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;
- проведение обучения работников;
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;
- санитарно-бытовое обеспечение работников;
- обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечение социального страхования работников;
- взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
- реагирование на аварийные ситуации;
- реагирование на несчастные случаи;

8. Работодатель, по необходимости, ежегодно пересматривает цели в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

## **II. Политика в области охраны труда**

9. Политика в области охраны труда (далее – Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией о намерении и гарантированном выполнении обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

10. В ГБПОУ "ОКИ" производится предварительный анализ состояния охраны труда и обсуждение Политики по охране труда.

11. Политика по охране труда:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- отражает цели в области охраны труда;
- включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;



- включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;
- учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

12. Политика по охране труда доступна всем работникам ГБПОУ "ОКИ", а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях учреждения.

### **III. Цели в области охраны труда**

13. Цели формулируются с учетом необходимости оценки их достижения.

14. Основные цели в области охраны труда (далее – цели) содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом V настоящего Положения и документами, формируемыми на этапе организации проведения процедур на достижение целей в области охраны труда.

15. При выборе целей в области охраны труда рекомендуется учитывать их характеристики, в том числе:

- а) возможность измерения (если практически осуществимо) или оценки их достижения;
- б) возможность учета:
  - применимых норм;
  - результатов оценки рисков;
  - результатов консультаций с работниками.

### **IV. Обеспечение функционирования СУОТ (разделение обязанностей в сфере охраны труда между должностями)**

16. Организация работ по охране труда, выполнение её обязанностей возлагается на директора ГБПОУ "ОКИ", специалиста по ОТ, ответственных лиц по ОТ ГБПОУ "ОКИ". Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами осуществляется с использованием уровней управления.

17. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда работодателя (при наличии) или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

18. Распределение обязанностей в сфере охраны труда закрепляется в отдельных локальных нормативных актах (приказах ГБПОУ "ОКИ"), планах мероприятий, а также в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях лиц, участвующих в управлении охраной труда.

19. Обязанности в сфере охраны труда:

20. ГБПОУ "ОКИ":

а) гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда:

- организовывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования;
- организует безопасные рабочие места;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и специалистом охраны труда;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом РФ проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль, за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;

б) директор через своих заместителей :

- обеспечивает функционирование системы управления охраной труда в учреждении;
- приостанавливает работы в случаях, не соответствующих установленным требованиям охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

в) работник:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, Правил трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины и выполнение указаний руководителя работ;
- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- участвует в контроле, за состоянием условий и охраны труда;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, средств индивидуальной защиты, состояние проходов, переходов, площадок,

лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;

- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;
- при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

г) служба (специалист) охраны труда:

- организует функционирование системы управления охраной труда;
- осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, осуществляет контроль, за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- осуществляет контроль, за состоянием условий и охраны труда;
- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

## **V. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда**

21. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда, исходя из специфики деятельности ГБПОУ "ОКИ", устанавливаются (определяются):

- а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях,
- г) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в организации;
- д) перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- е) работники, ответственные за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда;
- ж) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- з) состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- и) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии организации;
- к) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев в учреждении;
- л) порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

22. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда учитывается необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и

компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей:

- формы работы с персоналом
- (групп лиц) в зависимости от категории персонала;
- планирование аттестаций и обучения работников ГБПОУ "ОКИ" промышленной безопасности и охране труда;

23. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда в организации устанавливаются:

- а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов определяются приказом по ГБПОУ "ОКИ";
- б) особенности функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда при наличии у работодателя обособленных структурных подразделений;
- в) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- г) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;
- д) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- е) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

24. Перечень опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, исходя из специфики деятельности ГБПОУ "ОКИ":

- а) механические опасности:
  - опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
  - опасность натекания на неподвижную колющую поверхность (острие);
  - опасность из-за падения;
  - опасность падения груза;
  - опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, опасность разрыва;
- б) электрические опасности:
  - опасность поражения током от наведенного напряжения на рабочем месте;
  - опасность поражения вследствие возникновения электрической дуги;
- в) термические опасности:
  - опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;

- опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы;
- г) опасности, связанные с воздействием микроклимата, и климатические опасности:
- опасность воздействия пониженных температур воздуха;
  - опасность воздействия повышенных температур воздуха;
  - опасность воздействия влажности;
- д) опасности, связанные с воздействием химического фактора:
- опасность от вдыхания паров жидкостей, газов, пыли, тумана, дыма;
  - опасность воздействия на кожные покровы смазочных масел;
  - опасность воздействия на кожные покровы чистящих и обезжиривающих веществ;
- е) опасности, связанные с воздействием аэрозолей преимущественно фиброгенного действия:
- воздействия пыли на глаза;
  - опасность повреждения органов дыхания частицами пыли;
- ё) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:
- опасность, связанная с наклонами корпуса;
  - опасность, связанная с рабочей позой;
  - опасность психических нагрузок, стрессов;
  - опасность перенапряжения зрительного анализатора;
- ж) опасности, связанные с воздействием вибрации:
- опасность от воздействия локальной вибрации;
  - опасность, связанная с воздействием общей вибрации;
- з) опасности, связанные с воздействием световой среды:
- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;
  - опасность повышенной яркости света;
  - опасность пониженной контрастности;
- и) опасности, связанные с воздействием неионизирующих излучений:
- опасность, связанная с ослаблением геомагнитного поля;
  - опасность, связанная с воздействием электростатического поля;
  - опасность, связанная с воздействием постоянного магнитного поля;
  - опасность от электромагнитных излучений;
- й) опасности пожара:
- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
  - опасность воспламенения;
  - опасность воздействия открытого пламени;
  - опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;
  - опасность воздействия огнетушащих веществ;
- к) опасности насилия:

- опасность насилия от враждебно настроенных работников;
- опасность насилия от третьих лиц;

л) опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты:

- опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека;
- опасность, связанная со скованностью, вызванной применением средств индивидуальной защиты;

25. При проведении наблюдения за состоянием здоровья работников устанавливается:

а) порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований.

б) перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям, химико-токсикологическим исследованиям.

26. Производится информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях в ГБПОУ "ОКИ" исходя из специфики своей деятельности.

27. Информирование работников осуществляется в форме:

а) ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

б) размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

28. Процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников в ГБПОУ "ОКИ" обеспечиваются мероприятиями по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

29. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

а) обеспечение рационального использования рабочего времени;

б) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

30. При организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в ГБПОУ "ОКИ" устанавливается:

а) потребность в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

б) разрабатывается порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения индивидуальной защиты;



в) разрабатывается перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

31. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами производится по наименованиям, реквизитам и с указанием на типовые нормы выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

32. 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 проведения процедур, оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

## **VI. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР**

33. Планирование мероприятий по реализации процессов в ГБПОУ "ОКИ" производится ежегодно и утверждается директором (далее – План).

34. В Плане отражаются:

- а) наименование мероприятий в ГБПОУ "ОКИ";
- б) ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- в) сроки реализации по каждому мероприятию;
- г) ответственные лица за реализацию мероприятий;
- д) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

## **VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур**

35. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в ГБПОУ "ОКИ" устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

36. В ГБПОУ "ОКИ" определяются основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур:

- а) контроль состояния рабочего места.
- б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: (специальная оценка условий труда работников, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров, а также, при необходимости, психиатрических освидетельствований);

### **Заключительные положения**

64. Положение о СУОТ ГБПОУ "ОКИ" устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

65. Оценка соответствия системы управления охраной труда проводят на основе ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования», который устанавливает основные требования и систематизирует процедуры принятия решений по оценке соответствия систем управления охраной труда требованиям ГОСТ 12.0.230-2009.

66. При разработке данного Положения использованы документы:

- приказ Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».
- Национальный стандарт ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».
- Межгосударственный стандарт ГОСТ Р 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007».
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования».

Разработал: специалист по ОТ \_\_\_\_\_ Е.Н.Матросова

**Перечень должностей работников ГБПОУ «ОКИ»  
с ненормированным рабочим днем  
и продолжительность дополнительного отпуска**

- директор - 3 календарных дня;
- зам. директора по АХЧ – 12 календарных дней;
- главный бухгалтер – 12 календарных дней;
- зам. главного бухгалтера – 12 календарных дней;
- бухгалтер - экономист - 12 календарных дней;
- бухгалтер – 12 календарных дней;
- инспектор по кадрам – 12 календарных дней;
- водитель – 6 календарных дней.