

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Областного государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова»
на 2023-2026 годы

Принят на Общем собрании
трудового коллектива
ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»

Департамент труда и занятости
населения Томской области

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован № 671

12 июля 2023

Томск 2023

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее «КД») является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные отношения работников и работодателя.

1.2. Сторонами настоящего КД является областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова» (далее – Организация, Работодатель) в лице директора Организации и трудовой коллектив Организации в лице представителей работников, именуемые далее Работники, Представитель работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ).

1.3. Предметом настоящего КД является определение взаимных обязательств работников и работодателя по условиям труда и его оплаты, защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Организации и установлению дополнительных по сравнению с законодательством РФ социально-экономических, правовых гарантий и льгот, предоставляемых работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.4. Действие настоящего КД распространяется на всех работников Организации. Настоящий КД вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.5. Трудовые договоры заключаемые с работниками Организации, а также локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые Организацией, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников Организации, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим КД.

1.6. В течение срока действия настоящего КД ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств, за исключением случаев изменения положений законодательства РФ, на которых такие обязательства основаны.

1.7. Для эффективной реализации положений КД стороны обязуются проводить взаимные консультации, обмен необходимой информацией, совместно участвовать в разработке программ, направленных на повышение уровня социально- трудовых и профессиональных отношений.

2. Трудовой договор (эффективный контракт)

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Организацию оформляются заключением письменного трудового договора (эффективного контракта) (далее – ТД) на неопределенный срок.

Срочный ТД по основаниям, предусмотренным ст. 59 ТК РФ, заключается с работниками, вновь принимаемыми на работу в Организацию, в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ТД может быть заключен на срок не более 5 лет.

Работодатель обязуется не заключать срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается ТД на неопределенный срок.

Заключенный надлежащим порядком ТД является основанием для издания Организацией приказа о приеме на работу работника.

2.2. Работодатель (в лице специалиста по кадрам) обязан при заключении ТД ознакомить работника с настоящим КД, Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и другими документами, непосредственно

определяющими права и обязанности работника и работодателя при осуществлении ими трудовых правоотношений.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного ТД. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4. В ТД оговариваются все обязательные условия ТД, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем годовой учебной нагрузки для педагогических работников, режим рабочего времени и времени отдыха, если данного работника он отличается от общих правил, действующих в Организации или предусмотренных законодательством РФ.

2.5. Объем учебной нагрузки на учебный год для работников, осуществляющих учебный процесс (непосредственную работу с учащимися и студентами), определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора Организации по согласованию с профсоюзным органом работников Организации.

2.6. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий ТД допускается только в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества учащихся в большую сторону, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы, а также изменение образовательных программ и др.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

В течение учебного года изменение существенных условий ТД допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон или по соглашению сторон, оформленному письменно.

О введении изменений существенных условий ТД работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 (два) месяца до введения таких изменений.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, работодатель обязан предложить ему другую работу, имеющуюся в Организации, соответствующую квалификации и состоянию здоровья работника (или с требованиями к квалификации ниже). В случае, если работник не согласен на такой перевод, или в Организации нет подходящих вакансий, работник увольняется из Организации по соответствующему основанию, предусмотренному ст. 77 ТК РФ.

2.7. Прекращение ТД с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ.

2.8. Работники Организации, увольняющиеся, либо увольняемые по любому основанию, предусмотренному ТК РФ, обязаны до момента увольнения предоставить в отдел кадров Организации обходной лист, которым удостоверяется факт того, что работник сдал все материальные ценности, литературу, документы, печати, ключи и др., находившиеся ранее в его ведении и распоряжении до момента увольнения, а также того, что все сданное имущество находится в целостности, сохранности и количестве.

Обходной лист оформляется на бланке, предусмотренном Приложением № 2 к настоящему КД.

2.1. Организация классного руководства (кураторства) в группах

2.1.1. Классное руководство (кураторство) является для педагогических работников видом дополнительной работы, которая может выполняться ими только с их письменного согласия и за дополнительную оплату, что предусматривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), в котором указывается ее содержание, срок выполнения и размер оплаты.

Регулирование вопросов, связанных с возложением на педагогических работников дополнительных обязанностей по классному руководству, целесообразно осуществлять в том же порядке, который применяется при распределении учебной нагрузки на новый учебный год.

2.1.2. Применительно к порядку, установленному при распределении учебной нагрузки на новый учебный год, предусмотрены следующие положения, связанные с осуществлением педагогическими работниками классного руководства (кураторства) в группах:

а) недопущение в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководства (кураторства) в конкретной группе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества групп с соблюдением законодательства о труде;

б) недопущение изменений или отмены педагогическим работникам размеров ранее установленных выплат за классное руководство (кураторство);

в) преемственность осуществления классного руководства (кураторства) в группах на следующий учебный год;

г) определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство (кураторство) в группах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в какой группе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство (кураторство);

д) временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство), другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство (кураторство) пропорционально времени замещения, что предусматривается в дополнительном соглашении к трудовому договору;

е) возможность отмены выплат за классное руководство (кураторство) за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

2.1.3. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство) является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

а) выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы;

б) выплачивается ежемесячно за полностью отработанное в календарном месяце время;

в) учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;

г) учитывается при расчете фактического уровня средней заработной платы отдельных категорий работников, определенных указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» при определении отношения средней заработной платы этих категорий работников к средней заработной плате по субъекту Российской Федерации;

д) учитывается при определении страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

е) учитывается при расчете среднего заработка для всех случаев его определения независимо от источников этих выплат, в том числе при оплате за ежегодные основные удлиненные оплачиваемые и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, определяемого в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с изменениями и дополнениями);

ж) учитывается при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона от 29

декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с изменениями и дополнениями) (далее - Федеральный закон № 255-ФЗ).

2.1.4. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство (кураторство) в двух группах, в том числе временно в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам.

2.1.5. В случае необходимости классное руководство (кураторство) в группах СПО может также осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников Организаций, ведущих в них учебные занятия.

2.1.6. Периоды каникул, установленные для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования или профессионального обучения, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем.

За время работы в указанные периоды оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам с учетом ежемесячного денежного вознаграждения и других выплат за классное руководство (кураторство).

2.1.7. Деятельность педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство), регулируется локальным нормативным актом Организации, определяющим права, обязанности, ответственность классного руководителя (куратора) группы.

Список педагогических работников, осуществляющих классное руководство (кураторство) с номером курируемой группы, размещается на официальном сайте Организации.

3. Повышение квалификации, переобучение

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для нужд Организации, осуществляемых за счет работодателя, не реже, чем это установлено законодательством РФ.

3.2. Работодатель определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников Организации, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, с учётом финансовых возможностей, перспектив развития Организации и учетом мнения представительного органа работников Организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.3. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим профессиональную подготовку (переподготовку) работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

3.4. Работники Организации имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, включая обучение новым профессиям и специальностям, которые проводятся на основании заключенных ученических договоров между работником и работодателем в соответствии с требованиями главы 32 ТК РФ и ст. 249 ТК РФ.

3.5. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), средний заработок по основному месту работы, и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.6. Работодатель обязан предоставлять предусмотренные ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего и среднего профессионального образования соответствующего уровня впервые.

3.7. По результатам аттестации работников устанавливать им размер оплаты за квалификационную категорию.

4. Условия высвобождения работников

4.1. При проведении сокращения численности работников или штата работников работодатель обязуется не позднее чем за 2 месяца, а в случае, которые могут повлечь массовое высвобождение работников, не позднее, чем за 3 месяца до его начала уведомить об этом работников Организации в письменной форме. В случае массового высвобождения работников Организации уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. При проведении вышеуказанных процедур по высвобождению работников Организации, работодатель обязан представить представителю работников Организации проекты приказов о сокращении численности штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.3. О возможном массовом высвобождении работников Организации информация в профсоюзный орган Организации, а также в службы занятости предоставляется не менее чем за три месяца.

4.4. Стороны договорились, что применительно к Организации, высвобождение является массовым, если сокращается 30 человек.

4.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной эффективности труда и квалификации имеют, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ:

- работники, проработавшие в Организации более 10 лет и не достигшие пенсионного возраста;

- работники предпенсионного возраста (за два года до достижения пенсионного возраста).

4.6. Работодатель обязуется при высвобождении работников не подвергать данной процедуре одновременно двух членов одной семьи (супругов), работающих в Организации.

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

4.8. Высвобожденным работникам Организации предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ при сокращении численности или штата.

4.9. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять все возможные меры по трудоустройству работников Организации, попавших под сокращение, в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности - содействовать трудоустройству с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

4.10. При появлении новых рабочих мест в Организации, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу

работников, ранее добросовестно работавших в нем, и уволенных из Организации по сокращению численности или штата.

5. Рабочее время, время отдыха, ежегодный оплачиваемый отпуск и порядок его предоставления

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Организации (Приложение № 1 к настоящему КД) и условиями трудового договора (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности в Организации, должностными инструкциями работников Организации и иными локальными нормативными актами Организации по согласованию с профсоюзной организацией.

5.2. Для работников из числа административного и прочего персонала Организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю с графиком работы - 5 рабочих дней (понедельник-пятница) с двумя выходными: суббота, воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Организации устанавливается из сокращенной рабочей недели – 36 часов (согласно положениям ст. 92 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогов устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Организации.

5.4. По основаниям, предусмотренным ТК РФ, и для соответствующих категорий работников по соглашению сторон работодатель может установить работнику как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.5. Для некоторых категорий работников Организации в ТД может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, при котором работник эпизодически может привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

5.6. расписания занятий составляются работодателем с учетом рационального использования рабочего времени преподавателей.

Самостоятельные замены преподавателями занятий или их перенос на другое время не допускается.

5.7. К сверхурочным работам работодатель вправе привлечь работников Организации с их письменного согласия и при соблюдении требований ст. 99 ТК РФ.

5.8. Привлечение работников Организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только по основаниям, предусмотренным ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по распоряжению работодателя, оформленного приказом.

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

5.10. Работодатель ежегодно с учетом мотивированного мнения профсоюза Организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года, утверждает график отпусков на следующий календарный год и доводит его до сведения всех работников Организации.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно уведомлен отделом кадров не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.11. Работники Организации имеют право на:
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (перечень категорий работников Организации, имеющих право на удлиненный отпуск, устанавливается в ПВТР).

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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.12. Работник вправе получить ежегодный основной оплачиваемый отпуск как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с работодателем. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска, перенос его сроков полностью или частично на другой период допускается только с письменного согласия работника.

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению только при наличии уважительных причин и с письменного согласия работодателя, оформляемого приказом. Продолжительность такого отпуска установлена ст. 128 ТК РФ.

5.15. Педагогические работники Организации не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

5.16. Во всем остальном, при предоставлении отпусков, работодатель и работники Организации руководствуются положениями главы 19 ТК РФ.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда в Организации, в том числе системы оплаты труда, порядок ее начисления и условия выплаты в Организации производится на основании Положения об оплате труда и премировании работников, которое является самостоятельным локальным нормативным актом Организации.

6.2. Минимальная оплата труда работников Организации за полный отработанный месяц, и/или отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже МРОТ, установленной федеральным законодательством и Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области.

6.3. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 21 числа текущего периода, за вторую половину 6 числа следующего месяца.

6.4. При выплате заработной платы работодатель обязуется извещать в письменной форме каждого работника Организации: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат,

причитающихся работнику Организации; о размерах и об основаниях произведённых удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. Порядок премирования работников Организации, порядок и размеры материальной помощи, оказываемой работникам Организации, регулируются Положением об оплате труда и премировании работников Организации.

7. Условия работы, охрана и безопасность труда, возмещение вреда, причинённого здоровью работника по вине работодателя

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Организации возлагается на работодателя. Работодатель несет ответственность в установленном законом и настоящим КД порядке, за вред причинённый жизни и здоровью работника по вине работодателя.

7.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении учебного процесса, а также применимых инструментов, материалов и др.;
 - применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников Организации, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, приобретаемых за счет средств работодателя, в соответствии с установленными нормами (Приложение № 3 к настоящему КД).
 - соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте: обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ;
 - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда; организацию контроля уполномоченными работниками за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками Организации средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - проведение специальной оценки условий труда;
 - проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников Организации;
 - недопущение работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
 - информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
 - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
 - расследование и учет несчастных случаев, микротравм на производстве и профессиональных заболеваний;
 - ознакомление работников Организации с требованиями охраны труда;
 - разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников Организации инструкций по охране труда работников Организации.
- 7.3. Работники обязаны:
- соблюдать требования охраны труда;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

- проходить обязательные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в течение всего срока работа в Организации, обязательную вакцинацию, предусмотренную действующим законодательством РФ.

Перечень контингентов работников Организации, подлежащих прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, определен на основании законодательства РФ и оформлен в Приложении № 4 к настоящему КД,

74. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если представление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с законодательством РФ.

В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет право требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

7.5. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.6. За вред, причиненный здоровью работников по вине работодателя, увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, Организация несет полную ответственность.

7.7. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

7.8. 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, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним 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.

7.10. работодатель не вправе необоснованно отказывать в приеме на работу лица по мотивам достижения им предпенсионного возраста, в равно необоснованно увольнять с работы такого лица по тем же мотивам.

Под предпенсионным возрастом понимается возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лица страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством РФ.

8. Социально-бытовое обслуживание работников

8.1. В целях улучшения условий работы в Организации и с целью охраны здоровья работников, работодатель обязуется организовать в здании организации буфет, обеспечивающий работников горячее питание в рабочие дни недели.

9. Гарантии деятельности профсоюзного органа работников организации

9.1. Не допускать ограничение гарантированных законодательством РФ социально-трудовых иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма умаления прав в отношении любого работника, в связи с его членством в выборном органе первичного профсоюзного органа Организации.

9.2. Работодатель обязуется:

- в целях нормального осуществления деятельности профсоюзного органа Организации предоставляется ему безвозмездно по заблаговременно поданному письменному заявлению помещение для проведения собраний, помещение для хранения документации, право безвозмездного пользования оргтехникой и средствами связи, служебным транспортом;

- ежемесячно перечислять на счет профсоюзного органа Организации членские профсоюзные взносы, удерживаемые со всех видов заработка работников Организации в размере 1 % такого заработка;

- предоставлять профсоюзному органу Организации по его письменным запросам информацию, необходимую для решения задач, входящих в компетенцию первичной профсоюзного органа Организации, соблюдать иные права профсоюзного органа Организации, предусмотренные трудовым и иным законодательством РФ.

9.3. Профсоюзный орган обязуется:

- всемерно содействовать реализации настоящего КД, снижению социальной напряженности в коллективе работников Организации;

- разъяснять работникам организации положения КД, содействовать реализации их прав, основанных на КД;

- содействовать защите трудовых и социально-экономических прав и интересов работников, в том числе в судебных и иных государственных органах;

- содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников Организации;

- осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников Организации в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и настоящим КД, и принимать меры к недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения работников Организации;

- использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования членов профсоюзного органа о деятельности сторон настоящего КД по обеспечению трудовых и социально-экономических прав и гарантий работников Организации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий КД заключен сроком на 3 (три) календарных года. Он вступает в силу с даты принятия его на общем собрании работников Организации.

10.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего КД на срок не более трех лет.

10.3. Изменения и дополнения КД в течение срока его действия производится в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

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

10.5. Контроль за выполнением КД осуществляют обе стороны, подписавшие его.

10.6. Стороны один раз в полгода отчитываются о выполнении КД на общем собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие КД.

10.7. КД сохраняет свое действие в случаях:

- изменения наименования Организации;
- изменение типа государственной Организации;
- реорганизации в форме преобразования;
- расторжения трудового договора (контракта) с руководителем Организации;

10.8. При смене формы собственности Организации КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

10.9. При реорганизации Организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

10.10. При реорганизации или смене формы собственности Организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового КД или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

10.11. При ликвидации организации КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

10.12. За неисполнение настоящего КД и нарушение его условий стороны КД несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.13. Настоящий КД направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего КД в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Приложение к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»;
2. Форма Обходного листа;
3. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»;
4. Перечень контингентов работников ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», подлежащих прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

11. Подписи сторон

Работодатель:

Директор ОГАПОУ
«ТМК имени Э.В. Денисова»



М.П. Смирнова

Председатель

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



С.М. Лаптева

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения
«Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова» (далее – Правила) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» (далее - Работодатель, Организация) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками Организации.

1. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических

средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (ст. 66 ТК РФ) и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.3. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителей Организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

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

1.4.1. В период испытательного срока на работника полностью распространяется ТК РФ.

1.4.2. В период испытательного срока Стороны трудовых отношений руководствуются ст. 71 ТК РФ.

1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора с работником.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.8. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

1.9. Работники, в чьи обязанности входит оформление приема работников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

1.10. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно (далее - дистанционный работник), могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные для предоставления Работодателю, могут быть предъявлены лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с

трудовой деятельностью работника, коллективным договором может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии ее предоставления им Работодателю, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.11. Помимо оснований, указанных в п. 1.8 настоящих Правил, трудовой договор с дистанционным работником может быть:

- расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период работы работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 3 (трех) рабочих дней подряд со дня поступления запроса Работодателя;

- прекращен в случае изменения работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

1.12. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

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

2. Основные права и обязанности, ответственность работников

2.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;

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

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

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

- соблюдать нормы, требования охраны труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Организации и/или ее работникам;

- вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях Организации вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. Ответственность работника Организации.

Работник Организации обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Организации, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты регламентирующие деятельность Организации;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки согласно Коллективному договору Организации;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

3.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Согласно ст. 91 ТК РФ, рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Организации являются одним из обязательных условий трудового договора заключенного между работником и работодателем. Режим рабочего времени и времени отдыха может меняться как по инициативе работодателя, так и работника, в рамках требований ТК РФ.

4.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Организации определяется в соответствии с требованиями учебного процесса в Организации.

4.4. Продолжительность рабочего времени педагогов и концертмейстеров регламентируется в соответствии со ст. 333 ТК РФ, Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Постановлением Администрации Томской области от 04.12.2009 № 192а (ред. от 16.01.2023) «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента по культуре Томской области, и о внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а» (вместе с «Правилами исчисления отраслевой надбавки работникам областных государственных казенных учреждений в сфере архивного дела, находящихся в ведении Департамента по культуре Томской области»).

4.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для преподавателей и методистов устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, для концертмейстеров – 24 часа в неделю.

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

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

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

4.9. Объем преподавательской работы для директора, его заместителей, руководителя подразделения, оказывающего услуги в сфере дополнительного образования детей, которые они могут выполнять в Колледже помимо основной работы за дополнительную плату, не должен превышать 600 часов в год, а для заведующего отделением и других работников – 720 часов в год.

В исключительных случаях, когда по предмету остается незначительное количество нераспределенных часов и не представляется возможным на этот объем работы найти преподавателя, директор Колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом Организации может установить таким работникам учебную нагрузку и выше указанных норм.

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

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

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

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (руководство предметно-цикловой комиссией, классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

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

4.15. Преподаватели Колледжа во время зимних и летних каникул, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к участию в работе педагогических советов, методических советов, семинаров, к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, к обсуждению проектов, календарных планов, учебных программ и методических разработок, к участию в мероприятиях по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, подготовке учебных аудиторий к занятиям.

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

4.17. Учебный процесс осуществляется по двухсменному графику: с 08⁰⁰ до 14¹⁰ часов и с 15⁰⁰ до 20⁰⁰ часов. Педагогическая нагрузка преподавателей должна распределяться при составлении расписания равномерно в течение всей недели, с учетом дневной нормы не более 6 часов и предоставлением перерыва для отдыха и питания с 14¹⁰ часов до 15⁰⁰ часов. Выходным днем для преподавателей является воскресенье.

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

- половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели (не более 18 часов в неделю для педагогов и не более 12 часов

– для концертмейстеров);

- месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели, для работников культуры, привлекаемых в качестве концертмейстеров (не более 24 часов в неделю).

4.19. Для остальных категорий работников (кроме гардеробщиков и уборщиков служебных помещений и территории) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня для этих категорий работников составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания устанавливается не менее 30 минут, согласно трудовых договоров работников Организации.

4.20. Для категорий работников: гардеробщик, уборщик служебных помещений и уборщик территории установлена шестидневная рабочая неделя с 1 выходным днем – воскресенье.

Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, с перерывом на обед не менее 30 минут в соответствии с утвержденным графиком работы на календарный год, но не ранее и не позднее режима работы учреждения. Гардеробщикам перерыв для отдыха и питания не устанавливается, они имеют право принимать пищу на рабочем месте.

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

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

- директор; - заместители директора; - заведующий отделением; - заведующие отделами; - преподаватели; - концертмейстеры; - воспитатели; - методисты.

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

Продолжительность рабочего времени отдельных категорий работников Организации:

- работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, а также отцам и другим лицам, воспитывающим детей без матери, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) продолжительностью 30 минут. Периодичность предоставления перерывов - каждые три часа.

При наличии двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления составляет 1 час.

Работник вправе определять порядок использования перерывов для кормления. По заявлению работника они могут присоединяться к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переноситься на начало или конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

4.24. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 Трудового кодекса РФ):

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.25. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

5.1. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

5.2. Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности, который формируется в форме электронного документа и размещается в информационной системе страховщика, а также выдается в форме документа на бумажном носителе отдельным категориям застрахованных лиц, для которых установлены особенности порядка назначения и выплаты пособий.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Организации включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);

- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда Организации.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам Организации не реже чем каждые полмесяца, сроки выплаты которой устанавливаются в Коллективном договоре Организации.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.4. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда Организации.

6.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.8. Заработная плата работника Организации перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

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

6.10. Работникам Организации устанавливаются следующие доплаты:

- за сверхурочную работу;
- работу в выходные и праздничные дни;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

6.10.1. Размер компенсационных доплат и порядок их выплаты определяются действующим трудовым законодательством РФ и Положением об оплате труда Организации.

6.11. Размер и условия выплат стимулирующих надбавок (премирования) работникам Организации устанавливаются в Положении об оплате труда Организации .

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

6.13. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

7.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

7.4. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

7.5. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда Организации.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Организации.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова»

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива Организации, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Учет и расследование микротравм

9.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК РФ обеспечивает безопасные условия труда работникам Организации, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

9.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК РФ:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера Организации;

- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;

- обеспечивает в подразделениях Организации наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;

- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм в Организации (при их наличии);

- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм в организации;

- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

9.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК РФ обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

9.4. Руководитель структурного подразделения Организации при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт Организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;

- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;

- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

9.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

9.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом

(распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

9.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

9.8. Руководитель структурного подразделения организации по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

9.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения Организации должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

9.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

9.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в Организации.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства РФ и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору Организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель Организации руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

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

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

ФИО работника _____

Должность работника _____

Табельный № _____ дата увольнения _____ номер приказа _____

ОТМЕТКИ О СДАЧЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ОТВЕТСТВЕННЫМ ЛИЦАМ

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

Работник

_____/_____/_____

Директор
ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»

_____/_____/_____

М.П.

**Перечень норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
Работникам ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»**

Настоящий Перечень выдачи бесплатной одежды и специальной обуви установлен в соответствии с Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»:

№ п/п	Профессия, должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Норма выдачи на год	Основание
1	2	3	4	5
1	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.11
		Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар дежурные	
2	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.19
3	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.171
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
4	Уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.23
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Плащ	1 шт. на 2 года	Приказ Минтруда России от

				09.12.2014 № 997н, Приложение п.1-ж
		<i>Зимой дополнительно:</i>		
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, Приложение п.1-б
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 3 года	
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год	
5	Главный библиотекарь, Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.30
6	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.32
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.135
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
8	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.148
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара	
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	

9	Инженер-энергетик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.189
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	

Список контингента работников,
подлежащих прохождению обязательному психиатрическому освидетельствованию

Основание: Приказ Минздрава России Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 г. N 342н

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Профессия (должность) по штатному расписанию	Виды деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование	№ пункта по приложению 1 к Приказу Минздрава России от 20 мая 2022 г. N 342н
1	Учебная часть	Преподаватель	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.	8
		Концертмейстер	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.	
		Социальный педагог	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.	
		Методист	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.	
		Воспитатель	Деятельность по присмотру и уходу за детьми.	
2	Отдел обеспечения жизнедеятельности учреждения	Водитель автомобиля	Деятельность, связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств	9 1