

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Самарское хореографическое училище (колледж)»
на 2022-2025 годы



Принят на общем собрании работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарское хореографическое училище (колледж)»

Протокол № 8/4 от «01» ноября 2022 года.

г. Самара
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарское хореографическое училище (колледж)», (далее Училище) действующего на основании Устава, и работники государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарское хореографическое училище (колледж)» в лице представителя работников Училища.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и отдыха, социальных гарантий и льгот, предоставляемых работодателем.

1.4. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о Труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.5. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня принятия общим собранием работников.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарское хореографическое училище (колледж)» (ст. 43 ТК РФ)

2. ОПЛАТА ТРУДА

1. Общие положения

2.1.1. Стороны договорились выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Проводить политику оплаты труда, ориентированную: на увеличение реальной заработной платы и полную индексацию доходов с учетом инфляции;

2.1.3. Оплата труда осуществляется на основании Положения об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарское хореографическое училище (колледж)» и Положения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда и премировании работников государственного бюджетного

профессионального образовательного учреждения «Самарское хореографическое училище (колледж)».

2.1.4. Все возникающие вопросы в области оплаты труда, которые не урегулированы Положением об оплате труда и настоящим договором, решаются в строгом соответствии с действующим законодательством путем переговоров.

2.1.5. Оплата труда каждого работника учреждения зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается, какое бы то ни было понижение размеров оплаты труда работника в зависимости от пола, возраста, расы, национальности, отношения к религии, принадлежности к общественным объединениям.

2.1.6. Введение, замена и пересмотр норм труда (нормированные задания, должностные обязанности) производится работодателем один раз в год после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих учебный процесс и выполнения работ, улучшения условий и охраны труда.

2.1.7. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца, ст. 162 ТК РФ.

2.1.8. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) статья 60.2 ТК РФ.

2.1.9. Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

2.1.10. За работу в ночную смену устанавливается доплата в размере 40% должностного оклада пропорционально отработанному времени.

2.1.11. Стороны пришли к соглашению, что во всех случаях невыполнения установленных учебных часов, имевших место не по вине работника, а также на весь период освоения нового предмета сохраняется установленный работникам размер месячной заработной платы.

2.1.12. Стороны договорились, что оговоренный трудовым договором работника размер месячной заработной платы является гарантированным.

2.1.13. При переводе работника на другую работу в связи с повреждением здоровья (профессиональным заболеванием, увечьем) по вине работодателя работнику выплачивается разница между прежней месячной заработной платой и заработком на новой работе (на период перевода).

2.1.14. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором.

2.1.15. За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

2.1.16. Работникам Училища может выплачиваться материальная помощь.

2. ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА

2.2.1. Порядок оплаты труда работников училища определяется «Положением об оплате труда работников ГБПОУ «Самарское хореографическое училище (колледж)»

2.2.2. При формировании фонда оплаты труда работников предусматриваются следующие финансовые средства (в расчете на год):

- на выплату должностных окладов — 12 должностных окладов;
- на выплаты стимулирующего характера – 7 должностных окладов;
- на выплаты компенсационного характера – 0,5 должностного оклада.

2.2.3. Экономия фонда оплаты труда может быть направлена на осуществление выплат стимулирующего характера.

3. ПОЛИТИКА СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

3.1. Стороны договорились содействовать формированию деловых конструктивных отношений в коллективе, установлению стабильной доброжелательной обстановки сотрудничества.

3.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на срок, установленный трудовым законодательством. Содержание трудового договора при его заключении определяются ст. 57 ТК РФ и соглашением сторон.

3.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работника.

3.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. Запрещается требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ст. 60 ТК РФ. Перевод на другую работу, постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника, ст. 72 ТК РФ.

3.5. Во время действия настоящего коллективного договора при условии положительного выполнения его обязательств, стороны воздерживаются от проведения забастовок или локаутов, а также не применяют другие методы силового воздействия, наносящие ущерб экономическому положению учреждения, выполнению его обязательств.

3.6. Работодатель обязуется ежегодно предоставлять информацию о деятельности учреждения. Акты ревизионной комиссии, аудиторские заключения, другая важная информация, затрагивающая интересы работников, доводится до сведения сотрудников Училища.

3.7. При реорганизации учреждения работодатель уведомляет всех работников, а не только тех, чьи условия труда или должность претерпит изменения в результате реорганизации за один месяц.

3.8. Если работник не сообщил о своем несогласии или о намерении продолжать работу в реорганизованном учреждении, трудовой договор продолжает действовать. Дополнительное соглашение не заключается, однако сведения о реорганизации вносятся в трудовую книжку.

3.9. Если работник выразил несогласие с продолжением работы в реорганизованном учреждении, трудовой договор с ним можно расторгнуть на основании:

- п. 6 ч. 1 ст. 77 ТК РФ в связи нежеланием работать в реорганизованной организации;
- п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ по инициативе работника.

Выплата выходных пособий при увольнении в связи с нежеланием работать в реорганизованной организации не предусмотрена, так как работник принял решение о расторжении трудового договора по собственному желанию.

3.10. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон, ст. 43 ТК РФ

3.11. Работодатель сообщает общему собранию работников Училища о намечаемой ликвидации учреждения за 3 месяца до проведения соответствующих мероприятий. Ликвидационная комиссия представляет план высвобождения и действия по трудоустройству персонала.

3.12. Общее собрание работников Училища уважает права и прерогативы работодателя и не вмешивается в решение проблем по следующим вопросам: размер и месторасположение учреждения, видов оборудования и материалов, учебных, календарных планов и иных управленческих решений.

3.13. При принятии решения о сокращении численности штата работников учреждения и возможности расторжения трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом на общем собрании работников Училища не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, то не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, ст. 82 ТК РФ.

3.14. Стороны договорились, что применительно к данному учреждению высвобождение является массовым, если сокращается 20 или более работников в течение 30 календарных дней.

3.15. Работодатель обязуется производить по необходимости сокращение штата работников по возможности за счет ликвидации вакансий.

3.16. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют при прочих равных условиях, преимущественное право на занятие открывшихся в учреждении вакансий и тем самым на возвращение в учреждение.

3.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускаются за исключением случаев ликвидации учреждения.

3.18. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

3.19. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 1 дня в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время, время отдыха работников учреждения регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и пунктами настоящего раздела коллективного договора, а также Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), утверждаемыми общим собранием работников по представлению работодателя, ст. 91 ТК РФ, ст. 106, ст. 107 ТК РФ

4.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная его продолжительность не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников Училища устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, ст. 333 ТК РФ.

4.4. Индивидуальная продолжительность рабочей недели может равномерно или неравномерно распределяться на шесть рабочих дней с понедельника по субботу.

4.5. Стороны договорились, что привлечение работников к работе и дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника учреждения ст. 113 ТК РФ

4.6. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке выходного дня на другой день недели с целью

суммирования дней отдыха, когда праздничному дню предшествует выходной день в соответствии с графиками, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.7 Стороны договорились, что сверхурочные работы, могут проводиться по инициативе работодателя лишь с письменного согласия работника.

4.8. Стороны признают работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) неблагоприятной для человека и подлежащей компенсации в денежном выражении.

4.9. Стороны договорились, что работа в выходные дни возможна лишь в случаях и с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством, а также с письменного согласия работника.

4.10. Работа в выходной день компенсируется двойной оплатой или предоставлением другого дня отдыха.

4.11. Стороны обязуются за 2 недели до начала календарного года утвердить и довести до сведения работников график ежегодных отпусков, ст. 123 ТК РФ. Продолжительность ежегодного отпуска для всех работников составляет 28 календарных дней, ст. 115 ТК РФ, педагогических работников – 56 календарных дней.

4.12. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются, ст. 120 ТК РФ.

4.13. 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.

Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в связи:

- со свадьбой самого работника и его детей – 5 календарных дней;
- со смертью близких – 5 календарных дней;
- с рождением ребенка – 5 календарных дней;
- с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 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 пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году.

4.14. Сохраняются гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения статья 173 ТК РФ

4.15. Отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если ему своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, ст. 124 ТК РФ.

4.16. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации являются:

1 – 8 января – Новогодние каникулы (с учетом официальных изменений); 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.

4.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 119 ТК РФ (Приложение № 2).

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ И ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, включая специальную оценку условий труда, в размере не менее 0,2% годового фонда оплаты труда работников образовательного учреждения.

Указанные средства расходуются исключительно на оздоровление работников и улучшение условий их труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, предусмотренных в Плане мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 4 к коллективному договору).

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

5.1.3. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками образовательного учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья работников, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников образовательного учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

5.1.5. Обеспечить работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с типовыми нормами и утвержденными нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам (приложение № 5). А также моющими и обезвреживающими средствами, согласно нормам бесплатной выдачи, смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам (приложение № 6).

5.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

5.1.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательного учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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 (ст. 220 ТК РФ).

5.1.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

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

5.1.12. Создать в образовательном учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители трудового коллектива.

5.1.13. Осуществлять совместно с представителями трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

5.1.14. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работника на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

5.1.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

За счет собственных средств приобретать медицинские книжки.

5.1.16. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

6.2. Работодатель организует в учреждении общественное питание в столовых (буфетах).

6.3. Работодатель предоставляет организациям общественного питания в учреждении помещения с освещением и отоплением, горячей и холодной водой для приготовления пищи, мебель и другие средства, необходимые для нормальной работы столовых и буфетов.

6.4. По решению работодателя отдельным работникам могут быть возмещены расходы на служебные командировки сверх норм в соответствии с действующими нормативными актами.

Возмещение руководителю сверх нормативных расходов производится в полном объеме по согласованию с работодателем – министром культуры Самарской области. Возмещение командировочных расходов сверх норматива производится в случае экономии бюджетных средств по данной статье финансирования или внебюджетных средств.

6.5. Материальная помощь оказывается при возникновении у работников особых обстоятельств. Она является выплатой непроизводственного характера, не зависит от результатов деятельности учреждения и не связана с индивидуальными результатами работников. Соответственно, она не носит стимулирующий или компенсационный характер и не считается элементом оплаты труда. Ее основная цель – создание необходимых материальных условий для решения возникших у работника проблем. Кроме того, материальная помощь не может носить регулярный характер и выплачивается по заявлению работника.

Размер материальной помощи устанавливается руководством учреждения и определяется в зависимости от каждой конкретной ситуации и финансовых возможностей учреждения (приложение № 3).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение всего срока, но не более трех лет. По истечении этого срока коллективный договор можно продлить на срок не более 3 лет.

7.2. При необходимости приведения положений договора в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда и жизни работников, в коллективный договор могут вноситься соответствующие изменения и дополнения. Изменения и дополнения коллективного договора в течение всего срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

7.3. Представитель работников Училища обязуется в течение трех месяцев после смены Учредителя учреждения начать коллективные договоры о сохранении настоящего коллективного договора или заключении нового.

7.4. Для урегулирования разногласий в ходе переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные законодательством.

7.5. Лица, участвующие в переговорах и примирительных процедурах в качестве представителей сторон, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет учреждения на срок не более 3 месяцев в году.

7.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после подписания.

7.7. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором вновь принимаемых на работу работников до заключения с ними трудового договора.

7.8. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников. С отчетом выступают лица с обеих сторон, подписавшие коллективный договор.


7.9. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.10. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами, а также от имени профсоюзного комитета - правовыми инспекциями труда территориальной профсоюзной организации и регионального профсоюзного объединения.


Настоящий коллективный договор принят на общем собрании работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарское хореографическое училище (колледж)» протокол № 8/М от «01» ноября 2022 года.

По поручению общего собрания работников училища договор подписали:

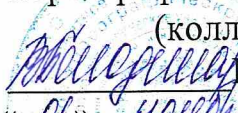
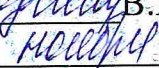
Представитель
работников
Федяева А.А.

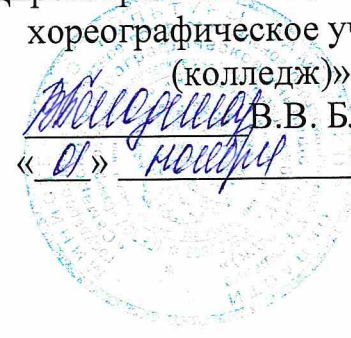
 /Федяева А.А./
«01» ноября 2022 г.

Директор
ГБПОУ «Самарское
хореографическое училище
(колледж)»

 /В.В. Блюдина/
«01» ноября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Самарское
хореографическое училище
(колледж)»
 В.В. Блюдина
« 01 »  2022 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Самарское хореографическое училище (колледж)»**

г. Самара
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ «Самарское хореографическое училище (колледж)» (далее — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 07.10.2022), Законом «Об образовании», другими нормативными правовыми актами.

1.2. Правила регулируют трудовые отношения в ГБПОУ «Самарское хореографическое училище (колледж)» (далее — Училище) с целью правильной организации работы трудового коллектива и образовательного процесса, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности труда работников, укрепления трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКОВ

2.1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор в соответствии с Трудовым кодексом РФ при наличии вакансий согласно штатному расписанию. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа, требует специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют заверенную копию трудовой книжки с основного места работы;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы организации Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. После подписания трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись. Перед допуском к работе, вновь поступившего работника, а равно работника переведенного на другую работу, администрация Училища обязана: провести с ним вводный инструктаж, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, ознакомить работника с поручаемой работой, его должностной инструкцией, со всеми локальными нормативными актами Училища, ПВТР, положением об оплате труда, положение о персональных данных, положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда и премировании работников Училища.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждениях, согласия на обработку персональных данных, согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, заявлений сотрудников, трудового договора и дополнительных соглашений к нему, копии приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.6. Перевод работника производится только с его письменного согласия. 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. Такой перевод допускается статьями 72.1, 72.2 ТК РФ.

2.7 Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Училище по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.7.1 Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя 3320290@mail.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.8. В связи с изменениями организационных и технологических условий труда в Училище (изменения количества групп, учебного плана, режима работы Училища, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий договора работника, системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления и отмены неполного рабочего времени, установлении или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий трудового договора.

О введение указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии со статьей 81 п.2 ТК РФ, с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.8. Прекращение трудового договора допускается по общим основаниям статья 77 ТК РФ и закон «Об образовании».

2.8.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.8.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации Училища;
- сокращения численности или штата работников Училища, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представительному органу работников Училища не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от представительного органа работников Училища).

Увольнение допускается, если - невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;

- смены собственника имущества Училища (в отношении руководителя училища, его заместителей и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы

(независимо от того, где совершен аморальный поступок, по месту работы или в быту и не в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

При этом не требуется систематичности либо повторности совершения данного проступка. Аморальным проступком можно считать всякое нарушение моральных норм (в том числе, за распитием спиртных напитков или появление в общественных местах в нетрезвом состоянии, оскорбляющем человеческое достоинство или общественную нравственность);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Училищу;
- однократного грубого нарушения руководителем Училища (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с руководителем Училища, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Основаниями для увольнения педагогического состава работника Училища по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Училища;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, студента;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представительного органа работников.

2.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о

необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник имеет право:

3.1.1. На условия труда, отвечающие требованиям пожарной безопасности и гигиены.

3.1.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.

3.1.3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией, образованием, стажем работы. На получение установленных в Училище выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.1.4. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков. Педагогические работники — на сокращенную, не более 36 часовую рабочую неделю.

Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;
- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу;
- время на проверку письменных работ обучающихся;
- время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическими работниками по согласованию с его непосредственным руководителем.

3.1.5 На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации Училища в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса.

3.1.6. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники — на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

3.1.7. На участие в управлении Училищем в порядке, установленном его Уставом и соответствующими локальными актами.

3.1.8. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.

3.1.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

3.1.10. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций — на свободу выбора и использовании методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

3.2. КАЖДЫЙ РАБОТНИК ОБЯЗАН:

3.2.1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами РФ, соблюдать принятие морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными)

3.2.2. Знать и выполнять Устав ГБПОУ «Самарское хореографическое училище (колледж)» и настоящие Правила.

3.2.3. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой.

3.2.4. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Училища.

3.2.5. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдения дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программы, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий.

3.2.6. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры безопасности по охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране, обеспечивать их соблюдение обучающимися. Педагогические работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование.

3.2.7. Бережно относиться к имуществу Училища.

3.2.8 Все руководящие и педагогические работники Училища обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам, не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или

понижен в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической должности.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА УЧИЛИЩА

4.1. Руководство Училища обязано:

4.1.1. Организовать труд педагогических и других работников, так чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди работников и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

4.1.2. Обеспечивать своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

4.1.3. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

4.1.4. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательных процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов.

4.1.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания работников и обучающихся.

4.1.6. Обеспечивать качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процесса.

4.1.7. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы, улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность, как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы Училища. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Если, по независящим от руководства обстоятельствам, зарплата задерживается — информировать работников о причинах задержки и новом сроке выплаты.

4.1.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

4.1.9. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

4.1.10. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину работников.

4.1.11. Создавать условия для эффективного участия работников в управлении Училищем, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Училище устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Для педагогических работников устанавливается не более 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем.

График работы утверждается директором Училища по согласованию с представительным органом работников и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи. Графики объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работника графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства в не рабочее время допускается в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.

5.3 Расписание занятий составляется руководством Училища исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Руководство Училища привлекает педагогических работников к дежурству по Училищу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором Училища по согласованию с представительным органом работников.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться руководством Училища к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки.

Во время каникул учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри училищных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полтора часов, собрания обучающихся — одного часа, продолжительность занятий в кружках, секциях — от 45 минут до полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними,
- удалять обучающегося с уроков.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с руководством Училища. Вход в группу после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору Училища и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.9. Руководство Училища организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Училища. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить руководство Училища как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный эффективный труд, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всех работников. Записи о поощрении вносятся в трудовую книжку.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей (при любой форме вины) влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель в письменной форме должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Училища может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должны быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Директору Училища до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый

дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.7 Работников знакомят с правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу (при принятии Правил вновь или внесении в них изменений, работников знакомят с Правилами в процессе работы).

7.8. Настоящие Правила вывешиваются на видном месте.

8. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

8.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – дистанционно (удаленно) на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

8.2. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу (далее – дистанционная работа) по соглашению сторон, а в экстренных случаях на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

8.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Viber и WhatsApp.



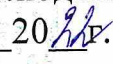
8.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

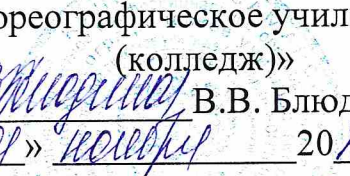
8.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на дистанционную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работники знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора при приеме на работу под подпись в листе ознакомления в трудовом договоре (при принятии Правил вновь или внесении в них изменений, работников знакомят с Правилами в процессе работы).

9.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Самарское
хореографическое училище
(колледж)»
 В.В. Блюдина
« 01 »  20 



**Список должностей сотрудников
ГБПОУ «Самарское хореографическое училище (колледж)»
с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ
(от 3-х календарных дней)**

Заместитель директора по финансам и бухгалтерскому учету, художественный руководитель – 14 дней;
бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по кадрам, заведующий хозяйством – 7 дней;
секретарь руководителя – 5 дней;
водитель – 5 дней.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Самарское
хореографическое училище
(колледж)»

 В.В. Блюдина
«07» ноября 2022г.



**Положение
о материальной помощи работникам государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Самарское хореографическое училище (колледж)»**

г. Самара
2022 г.

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам ГБПОУ «Самарское хореографическое училище (колледж)», в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении СПО, Положения об оплате труда работников ГБПОУ «Самарское хореографическое училище (колледж)», Устава образовательного учреждения и Коллективного договора.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждаются директором.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.9. Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение

2. Основания и размеры материальной помощи

2.1. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

-смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры);

-свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу);

-рождение ребенка;

-заболевание сотрудника;

-стихийные бедствия;

-иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором образовательного учреждения исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены копии соответствующих документов, для подтверждения необходимости в выплате материальной помощи.

3.2. Заявление пишется на имя директора образовательного учреждения с точным указанием причин для выдачи.

3.3. Материальная помощь руководителю образовательного учреждения выплачивается на основании личного заявления по согласованию с Министром культуры Самарской области.


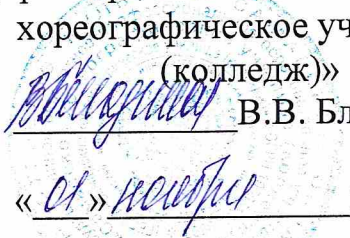
4. Заключительные Положения

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

4.3. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Самарское
хореографическое училище
(колледж)»
 В.В. Блюдина

«01» ноября 2022 г.


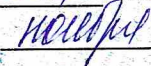
Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда

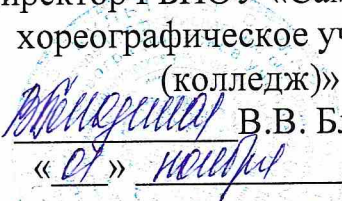
г. Самара
2022 г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственные лица
1	Проведение специальной оценки условий труда	2023	директор, специалист по охране труда
2	Выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения	2023	директор, специалист по охране труда
3	Приведение уровней искусственного и естественного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	2022	директор
4	Организация проведения очистки воздухопроводов, окон, фрамуг.	в течение года	директор, заведующий хозяйством
5	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	в течение года	директор, заведующий хозяйством, специалист по охране труда
6	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дезинфекция, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	по мере необходимости	директор, заведующий хозяйством
7	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	по мере необходимости	заведующий хозяйством, специалист по охране труда
8	Приобретение стендов, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ,	2023	директор, специалист по охране труда

	оснащение кабинета или уголка по охране труда компьютером, обучающими и тестирующими программами		
9	Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда	в течение года	комиссия по проверке знания требований охраны труда
10	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	ежегодно	директор, специалист по кадрам, специалист по охране труда
11	Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательстве порядке	по мере необходимости	директор, специалист по кадрам, специалист по охране труда
12	Обеспечение работников личными медицинскими книжками	по мере необходимости	специалист по кадрам
13	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	по мере необходимости	специалист по кадрам, медицинская сестра
14	Оборудование по установленным нормам санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи	2023	заведующий хозяйством, специалист по охране труда
15	Организация и проведение производственного контроля	2023-2024	директор, специалист по охране труда
16	Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда	по мере необходимости	специалист по охране труда
17	Разработка и приобретение электронных	2023-2024	директор,

	программ документооборота в области охраны труда в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации		специалист по охране труда
18	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий	2023-2024	педагог-организатор

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Самарское
хореографическое училище
(колледж)»
 В.В. Блюдина
« 07 »  2022 г.




Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам

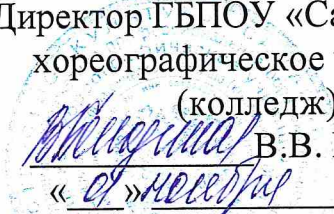
г. Самара
2022 г.

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штук, пар)	Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений)
1	Контролер технического состояния автотранспортных средств	Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	типовые нормы выдачи (приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 № 357н) пункт 12
		Ботинки кожаные с жестким подноском или	1 пара	
		Сапоги кожаные с жестким подноском	1 пара	
		Перчатки трикотажные с полимерным покрытием	12 пар	
		Каска защитная	1 на 3 года	
		Подшлемник под каску	1	
		Очки защитные	до износа	
		Вкладыши противошумные	до износа	
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1	
		Зимой дополнительно:		
		Костюм на утепляющей прокладке	по поясам	
Жилет сигнальный 2 класса защиты	1			
2	Уборщик производственных помещений	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	типовые нормы выдачи (приказ Министерства труда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 № 997н) пункт 170
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
3	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	типовые нормы выдачи (приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 № 997н) пункт 11
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
		Сигнальный жилет 2 класса защиты	1 шт	
4	Медицинская	Халат хлопчатобумажный	2 шт	типовые нормы выдачи

	сестра	Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 шт	(приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777н) пункт 22
		Тапочки кожаные	1 пара на 2 года	
5	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	типовые нормы выдачи (приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 № 997н) пункт 32
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
6	Костюмер	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	типовые нормы выдачи (приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 № 997н) пункт 32
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
7	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1	типовые нормы выдачи (приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 № 777н) пункт 27
		Тапочки на кожаной подошве	1 пара	
8	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	типовые нормы выдачи (приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 № 997н) пункт 23
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
9	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	типовые нормы выдачи (приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 № 997н) пункт 163
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
10	Гардеробщик	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	типовые нормы выдачи (приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 № 997н) пункт 19

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Самарское
хореографическое училище
(колледж)»
 В.В. Блюдина
« 07 » ноября 2022 г.



Нормы бесплатной выдачи
смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов)
1	Административно-управленческий персонал, специалисты, педагоги	Мыло туалетное или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	Постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н
2	Уборщик производственных помещений	Мыло туалетное или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное)/ 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н
3	Водитель (автобуса, легкового автомобиля)	Мыло туалетное или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное)/ 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н
4	Медицинская сестра	Мыло туалетное или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное)/ 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н
5	Заведующий хозяйством	Мыло туалетное или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное)/ 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н

6	Костюмер	Мыло туалетное или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное)/ 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н
7	Библиотекарь	Мыло туалетное или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное)/ 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н
8	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное)/ 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н
9	Сторож (вахтер)	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное)/ 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н