КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

«Новгородский областной колледж искусств им. С.В. Рахманинова»

со 02 июня 2021 года по 01 июня 2024 года

От работодателя:

Директор колледжа

_____ /В. И. Гапилина/

«02» июня 2021 года

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации НОКИ им. С.В. Рахманинова

_____ Т.Е. Гребенюк

«02» июня 2021 года

Принят на Совете колледжа
протокол №1 от «02» июня 2021г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Администрации Великого Новгорода
Регистрационный №46 от «22» июня 2021 года

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - КД) заключен между работодателем в лице директора и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее - Профкома) и является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБПОУ «Новгородский областной колледж искусств им. С.В. Рахманинова» (далее - колледж).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Областным законом от 30.04.2013 г. №244-ОЗ «О социальном партнёрстве в сфере труда в Новгородской области» иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников колледжа и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работники колледжа, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее- профком) Гребенюк Татьяны Евгеньевны;
- Работодатель в лице представителя - директора колледжа Гладилиной Валентины Игоревны, действующего на основании Устава колледжа.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действия коллективного договора распространяются на всех работников колледжа, принятых на условиях найма, в том числе директора колледжа, а также работников первичной профсоюзной организации.

1.6. Работодатель признает Профком, как полномочного представителя работников, ведущего переговоры от их имени и строит свои отношения с ней в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» ФЗ № 10 от 12.01.1996 года.

1.7. Профком гарантирует защиту в случае нарушения законодательства со стороны Работодателя и его представителей только для членов профессионального союза. Такая же защита со стороны Профкома гарантируется и работникам, не являющихся членами профессионального союза, уполномочившими Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем при условии наличия от них письменных заявлений Работодателю о ежемесячном перечислении на счет профсоюзной организации денежных средств в размере 1 % от их начисленной заработной платы (ч. 5 ст. 377 ТК РФ, п. 3 ст. 28 Федерального Закона РФ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности»)

1.8. Предметом настоящего КД являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством, иными нормативными правовыми актами, соглашениями более благоприятные для работников права, положения об охране труда и его оплате: льготы, социально-экономические, бытовые гарантии работников, установленные сторонами, с учетом финансово-экономического положения организации, законодательные нормы, имеющие большее значение для работников.

1.9. Целью настоящего КД является обеспечение эффективной работы организации, регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, повышение уровня, условий труда и жизни работников, разграничение прав и обязанностей.

1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение Профкома (принимаются с его согласованием):

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией ГБПОУ «Новгородский областной колледж искусств им. С.В. Рахманинова».
3. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности.
4. Перечень должностей работников ГБПОУ «Новгородский областной колледж искусств им. С.В.Рахманинова» с ненормированным рабочим днем.

5. Перечень профессий и должностей работников колледжа по обеспечению специальной одеждой, обувью, средствами индивидуальной защиты.

6. Перечень профессий и должностей работников колледжа по обеспечению моющими и обеззараживающими средствами.

7. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления колледжем непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения Профкома при принятии локальных нормативных актов, в соответствии с положениями ст. 372 ТК;
- учет мнения (по необходимости) Профкома, Попечительского совета, Педагогического Совета, Совета Колледжа при других различных обстоятельствах;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе колледжа, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.12. Настоящий КД разработан и заключен равноправными Сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности и равноправия представителей сторон, свободы выбора обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.13. Принятые условия, обязательства и дополнительные гарантии КД являются минимальными и обязательными для Сторон коллективного договора и работников организации.

1.14. Стороны признают, что экономическое развитие колледжа и благополучие членов трудового коллектива взаимосвязаны, и, следовательно, они заинтересованы в поддержании самых тесных деловых партнерских отношений. В случае возникновения конфликтных ситуаций они будут разрешаться посредством прямых и открытых переговоров.

1.15. Профком обязуется в течение действия коллективного договора при выполнении Работодателем всех его обязательств, положений коллективного договора не призывать к забастовке, остановке или замедлению темпов работы.

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО, УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ОГРАНИЗАЦИЕЙ

Социальное партнерство- это система взаимоотношений между работниками (представителями работников) и Работодателем, направленная на обеспечение согласования интересов работников и Работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений. Стороны пришли к соглашению, что социальное партнерство в колледже строится в соответствии с действующим законодательством и на следующих основных принципах:

2.1. Совместная работа представителей Работодателя и работников, в лице Профкома, по разработке и принятию КД, ведение коллективных переговоров во всех формах социального партнерства.

2.2. Проведение консультаций, согласования с Профкомом принимаемых Работодателем локальных нормативных актов по вопросам социально-трудовых отношений (условий труда, рабочего времени и времени отдыха, приема, увольнения, перевода, перемещения, других существенных условий трудовых договоров работников, социального страхования и др., в соответствии с законодательством РФ), затрагивающих трудовые и социально-экономические права и гарантии работников по КД (ст. 8, 53, 400 ТК РФ).

2.3. Доведение Работодателем до Профкома заблаговременно, не позднее чем за три месяца, информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников: ликвидации, реорганизации, приватизации или банкротства колледжа, введения технологических, организационных преобразований, влекущих за собой рост или сокращение численности и штата

работников, изменения условий трудовых договоров работающих: проведения подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников; по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом колледжа, настоящим КД; совместное обсуждение этих проблем.

2.4. Участие Профкома, как представительного органа работников, в решении вопросов деятельности и развития колледжа, приватизации, реорганизации, ликвидации, банкротства, сокращения численности и штата работников.

2.5. Ежегодное информирование Работодателем работников колледжа о результатах деятельности и финансово-экономическом положении колледжа, о расходовании бюджетных и внебюджетных средств, в том числе фонда оплаты труда, о ближайших перспективах и стратегических планах, о других вопросах хозяйственной деятельности, направленных на совершенствование работы колледжа, доведение информации об аудиторских проверках, актах ревизионной комиссии, другой информации, затрагивающей интересы работников.

III. ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ, ПРОФКОМА И РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны признают, что выполнение КД в полном объеме может быть достигнуто только совместными действиями сторон.

3.2. Работодатель обязуется (ст. 22 ТК РФ);

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия КД, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- при приеме на работу ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- предоставлять работникам рабочее место, соответствующее условиям, безопасности и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (ст. 163 ТК РФ);
- выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц в соответствии со ст. 136 ТК РФ, КД, Положением об оплате труда, эффективными контрактами (трудовыми договорами);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- предоставлять работникам возможность отдыха, обеспечиваемого установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами, КД;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТКРФ);
- обеспечивать право работников на ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора, а также на индивидуальные и коллективные трудовые споры в порядке, установленном ТК РФ и настоящим КД:
- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящего КД, принимать меры по их устранению;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников и их представителей в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и КД формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке и размере, установленном федеральными законами, настоящим КД;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и КД;

3.3. Профком обязуется:

- содействовать эффективной работе колледжа присущими профессиональному союзу методами и средствами;

- нацеливать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей;

- содействовать организации и проведению трудового соревнования, профессиональных конкурсов, моральному и материальному поощрению лучших работников;

- принимать участие в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и КД формах;

- вести коллективные переговоры, заключить и контролировать выполнение КД, содействовать разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- осуществлять консультирование и обучение работников по вопросам трудового законодательства, охраны труда, защищать законные права и интересы работников;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, других нормативных правовых актов, Отраслевого и других соглашений, настоящего КД; вносить предложения об отмене, приостановке действий или внесения изменений в решения Работодателя или его представителей, нарушающих права и интересы работников, ухудшающие условия и безопасность труда;

- рассматривать представляемые Работодателем на согласование локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст. 8, 53, 400) и КД и если необходимо, отстаивать мнение Профкома по этим документам перед Работодателем, в Государственной инспекции труда и в суде;

- содействовать заключению письменных трудовых договоров с работниками, отвечающих нормам ТК РФ и настоящего КД;

- способствовать проведению работы по улучшению состояния условий охраны труда, санитарно-бытового обслуживания работников, осуществлять общественный контроль за порядком возмещения вреда, причиненного работнику на производстве в результате травмы или профзаболевания, правильности ведения документации и трудовых книжек в части предоставления льготных пенсий, дополнительных отпусков;

- принимать участие в работе комиссии по социальному страхованию (по возможности возглавить), содействовать организации санаторно-курортного лечения и отдыха работников и членов их семьи;

- проводить работу по организационному и финансовому укреплению профсоюзной организации, росту солидарности и численного охвата профессиональным членством;

- совместно с Работодателем заниматься, в соответствии с коллективным договором, организацией свободного времени работников, культмассовой и физкультурно-оздоровительной работой, организацией проведения профессиональных, общегосударственных и других праздников, приобретением детских новогодних подарков;

- способствовать реализации данного КД и взаимодействовать с Работодателем на принципах социального партнерства.

3.4. Работники обязуются (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

IV. СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Социально-трудовые отношения устанавливаются между работниками и Работодателем и определяются на основании Трудового Кодекса РФ, других нормативных актов, инструктивных и нормативных документов, рекомендаций по вопросам условий труда и его оплаты, настоящего КД, Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1).

4.2. Стороны исходят из того, что социально-трудовые отношения в колледже оформляются заключением письменного трудового договора (эффективного контракта) при поступлении работника на работу, а также по письменному заявлению работников, изъявивших желание заключить, либо перезаключить трудовой договор с учетом новых требований ТК РФ и положений настоящего КД. Образцы Трудового договора для различных категорий работников разрабатываются Работодателем с учетом мнения (по согласованию Профкома).

4.3. Условия трудового договора определяются по договоренности сторон, участвующих в договоре, но не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевым Соглашением, а также коллективным договором.

4.4. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.5. Срочный трудовой договор, в соответствие со ст. 59 ТК РФ заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, по инициативе Работодателя либо работника в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

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

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

4.6. По соглашению сторон срочный трудовой договор, без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения, может заключаться:

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

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

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

- с директором, его заместителями и главным бухгалтером;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

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

4.7. Работник, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, не может быть переведен по инициативе Работодателя на срочный трудовой договор. Не допускается повторное заключение срочного трудового договора, в этом случае он считается уже бессрочным. При продолжении трудовых отношений после окончания срока трудового договора, хотя бы на один день без требования сторон об их прекращении, трудовой договор считается продолженным на неопределенный срок.

4.8. Содержание трудового договора, заключаемого с работником, носит индивидуальный характер. Работодатель признает право Профкома на консультацию и представительство интересов работника при заключении трудового договора. При этом право принятия окончательного решения о найме во всех случаях остается за Работодателем.

4.9. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются (ст. 57 ТК РФ):

- место работы;

- трудовая функция (наименование должности по штатному расписанию с указанием квалификации в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда и критериями оценки эффективности работы работников);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте (льготное пенсионное обеспечение, дополнительные отпуска, укороченный рабочий день; надбавки, средства индивидуальной защиты, спецодежда, спецпитание и т.д.);

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- виды и условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами (пенсионное, социальное, медицинское страхование);

Другими существенными условиями трудового договора являются:

- работа по совместительству (ст. 282-288 ТК РФ);

- порядок компенсации переработки сверх нормы рабочего времени, работы в праздничные дни, компенсации и льготы, предоставляемые работнику за ненормированный рабочий день, работу в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни (отгулы, двойная оплата) и т.д.;

- сроки выплаты заработной платы, порядок индексации заработной платы в связи с задержкой ее выплаты (ст. 236 ТК РФ).

- основные права и обязанности работника (ст. 21 ТК РФ, п. 3.4. КД);

- основные права и обязанности Работодателя (ст. 22 ТК РФ, п. 3.2 КД);

- иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, другими локальными нормативно-правовыми актами, Отраслевым соглашением, КД.

4.10. Дополнительными условиями трудового договора могут быть условия:

- об испытании при приеме на работу (условия и сроки), об участии в конкурсном отборе на данное рабочее место, о прохождении обязательного при поступлении и периодических медосмотров, о порядке обучения безопасным условиям труда и проверке знаний, проведения аттестации, о возможности или необходимости обучения по предлагаемой работе, повышения квалификации, переобучения; об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя; о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой в соответствии с Гражданским кодексом РФ), предусмотренной служебными обязанностями работника; об использовании личной машины в служебных целях, дополнительные виды страхования, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, КД, Отраслевым и иными соглашениями.

4.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы колледжа, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

4.12. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

4.13. Условия трудовых договоров работников не могут быть изменены и не могут пересматриваться Работодателем в одностороннем порядке без письменного согласия работника.

4.14. Условия найма, труда, отдыха, оплаты временных работников не могут быть хуже или ниже соответствующих условий для постоянных работников, определенных в данном КД.

4.15. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.16. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК).

4.17. Прием на работу специалистов может производиться, в том числе, и на конкурсной основе.

4.18. Помимо заключения трудового договора по основной работе может быть также заключен и другой трудовой договор (по совместительству) как по месту основной работы, так и в других организациях (ст. 282 - 288 ТК РФ)

4.19. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Запрещается требовать от работника, а работник вправе отказаться от выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, оговоренных законодательством РФ (ст. 60, 379 ТК РФ).

4.20. Стороны договорились, что в случае отстранения работника от работы в соответствии с

требованием ст. 76 ТК РФ, как не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр по своей вине, заработная плата работнику не начисляется на весь период отстранения от работы.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.21. Работодатель должен ознакомить преподавателей до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

4.22. Объем учебной нагрузки преподавателей меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4.23. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.24.Учебная нагрузка преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

4.25.Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.26. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя колледжа, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

• уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп или студентов;

4.27. Стороны договорились, что обязательное участие Профкома в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе Работодателя с членами профессионального союза по основаниям, предусмотренным п. 2,3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в соответствие со ст. 82 ТК РФ, будет производиться с учетом мотивированного мнения Профкома (согласие или несогласие с увольнением) в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

4.28. Увольнение в случаях сокращения численности или штата работников, отказа работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора, восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; нарушения установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы - допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (вакантную должность).

4.29. Выходные пособия в размере месячного среднего заработка выплачиваются работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников (п.п. 1 и 2 ст. 81 ТКРФ);

- нарушением установленных законом правил заключения трудового договора, допущенных не по вине работника, если это нарушение исключает возможность продолжения работы - по п. 11 ст. 77 ТК РФ (ст. 84 ТК РФ);

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы - по п. 3 «а» ст. 81 ТК РФ (ст. 178ТКРФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу по п. 10 ст. 77, п. 1 ст. 83 ТК РФ (ст. 178 ТК РФ);

- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу по п. 10 ст. 77 п. 2 ст. 83 ТК РФ (ст. 178 ТКРФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

- отказом работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;

- отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации;

- отказом работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, от перевода либо отсутствием в организации соответствующей работы;

В соответствии с ч. 4 ст. 178 ТК РФ в ряде подпунктов данного пункта предусмотрен повышенный размер выходных пособий по сравнению с предусмотренным в ч. 3 ст. 178 ТК РФ, а также дополнительные случаи выплаты выходных пособий.

4.30. О принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками по п. 2 ст. 81 ТК РФ Работодатель в письменной форме сообщает Профкому с обоснованием необходимости такого решения, не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если это решение может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. При этом, Работодатель в указанные сроки представляет Профкому проект приказа о сокращении численности или штата в соответствии с действующим и новым штатным расписанием, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства (ст. 12 Федерального Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» ФЗ № 10 от 12.01.1996 г.)

4.31. Стороны договорились, что сокращение численности и штата работников возможно только при жесткой экономической необходимости и в случае если Работодателем исчерпаны все возможные меры для его предотвращения.

При угрозе массового высвобождения работников Работодатель с учетом мнения Профкома обязуется принимать следующие необходимые меры, обеспечивающие использование внутренних резервов организации для сохранения рабочих мест:

- изыскивать дополнительные возможности по снижению административно-управленческих расходов, сокращению непроизводительных затрат основного производства, экономии материалов и энергоресурсов;

- использовать естественный отток кадров (увольнение по собственному желанию, выход на пенсию и т.д.) в сочетании с временным ограничением найма рабочей силы, если производственная программа может быть обеспечена силами имеющегося персонала;

- организовать производство дополнительных платных услуг;

- при недостаточности прочих мер, совместно с Профкомом пересмотреть перечень и размеры дополнительных социальных гарантий, предоставляемых работникам на основании КД.

4.32. При сокращении численности работников и штата преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Стороны договорились основными критериями, определяющими уровень квалификации, профессионализма работников, считать:

- профессиональную подготовку - образование, в первую очередь по специальности;

- владение необходимой для организации дополнительной специальностью (образованием);

- наличие (присвоение) почетных званий, награждение почетными грамотами и благодарностями за работу, других поощрений, в том числе за победу в профессиональных конкурсах;

- отсутствие нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины, правил безопасности и охраны труда.

Стороны договорились, что при равной производительности труда и квалификации, прочих равных условиях, предусмотренных ст. 179 ТК РФ, предпочтение в оставлении на работе при

сокращении численности и штата работников имеют лица:

- семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в период работы в организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.
- имеющие более продолжительный общий стаж непрерывной работы в организации (возможно в отрасли);
- предпенсионного возраста - за 2 года до пенсии;
- являющиеся членами одной семьи (не допускается одновременное увольнение работников из одной семьи);
- председатель и члены профкома.

4.33. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ), а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья, имеющиеся в колледже как на дату предупреждения работника о предстоящем увольнении, так и в течение всего периода действия предупреждения, вплоть до увольнения работника.

4.34. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией колледжа, сокращением численности или штата, работники предупреждаются Работодателем персонально под расписку не менее чем за два месяца до увольнения с указанием предполагаемой даты увольнения (ст. 180 ТК РФ).

4.35. С целью содействия трудоустройству, помощи и поддержки работников, увольняемых по сокращению численности (штата) стороны договорились:

- предоставлять работникам, получившим уведомление об увольнении, возможность в рабочее время осуществлять поиск нового места работы (4 часа в неделю), а педагогическому составу, в соответствие с расписанием занятий, только в свободное от занятий (лекций) время;

4.36. При любом экономическом состоянии не увольнять по сокращению численности (штата) следующие категории работников:

- беременных женщин;
- работников во время пребывания в очередном, декретном, учебном отпуске;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- работающих инвалидов;
-одиноких матерей или одиноких отцов, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет или воспитывающих детей-инвалидов до 18 лет, других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (ст.ст. 81, 261 ТК РФ);
- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание на данном предприятии.

4.37. Для обеспечения эффективной кадровой политики Работодатель обязуется:

- изыскивать возможность частично компенсировать затраты на обучение при условии, если приобретенные знания используются работником в колледже;
- предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка при предъявлении вызова учебного заведения.

4.38. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации (Приложение № 1.)

4.39. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой,

представляет к почетным званиям.

Работодатель рассматривает ходатайства Профкома о преставлении работников к отраслевым наградам, почетным званиям, а также к государственным наградам.

Профком поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности и активно участвующих в работе профсоюзной организации: выдает премию, награждает ценными подарками, почетными грамотами. За особые заслуги по защите социально-экономических интересов и прав работников отдельные лидеры профорганизации могут быть представлены к награждению почетными грамотами, дипломами, почетными знаками вышестоящих профорганов.

4.40. Стороны договорились, что привлечение работника к дисциплинарной ответственности производится после истребования Работодателем от работника письменного объяснения, а также с учетом тяжести совершенного работником проступка, обстоятельств, при которых он был совершен, предшествующей работы и поведения. То же самое учитывать при рассмотрении индивидуальных трудовых споров.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время, время отдыха работников регламентируется и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), расписанием занятий преподавателей, согласно годовой учебной нагрузке, годовым графиком учебного процесса, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями и обязанностями работников.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.3. Для преподавателей колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Установить годовую учебную нагрузку для преподавателей колледжа- 720 часов (норма часов за ставку заработной платы), концертмейстеров- 960 часов (норма часов за ставку заработной платы); максимальная для преподавателей- 1440 часов; максимальная для концертмейстеров- 1920 часов.

Установить учебную нагрузку для преподавателей Школы искусств колледжа- 18 часов в неделю.

Учебную нагрузку, выполненную сверх установленной учебными планами, оплачивать в соответствии с законодательством (по ставкам почасовой оплаты и т.д.).

5.4. Режим работы преподавателей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, определяется с учетом обеспечения их загруженности до установленной нормы часов другой работой:

- работа по замене преподавателей;
- концертная работа;
- работа в качестве концертмейстера;
- подготовка к конкурсным выступлениям;
- работа по классному руководству;
- профориентационная работа;
- другие направления деятельности по необходимости;

Не полная учебная нагрузка возможна в случае написания преподавателем заявления о предоставлении ему такого режима работы с соответствующей оплатой труда.

5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или не полная рабочая неделя - устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования

рабочего времени преподавателя, не более 8 часов в день, либо 10 часов (педагогических и концертмейстерских) с обязательным перерывом.

Преподавателям, по возможности, может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. Часы, свободные от проведения учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом колледжа (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватели вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. В колледже устанавливается 6-дневная рабочая неделя для преподавательского состава. Для руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

5.9. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается администрацией.

5.10. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается следующее:

I смена
- начало работы - 9.00
- перерыв - 13.00-14.00
- окончание работы - 18.00

5.11. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками 5-10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 40 минут.

5.12. Для отдельных категорий работников и преподавателей колледжа продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала, окончания и перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиком сменности и расписанием занятий, утвержденными администрацией колледжа, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (не более - 36 часов для преподавателей; не более - 40 часов для работников).

5.13. В соответствии с ч. 1 ст. 95 предпраздничный день рабочее является сокращенным рабочим днем.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия работников в исключительных случаях, перечисленных в части 2 ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, в размере, предусмотренном законодательством.

5.14. Привлечение к сверхурочным работам, за пределами установленной продолжительности рабочего времени или ежедневной работы (смены) производится Работодателем с письменного согласия работника только в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, в других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

5.15. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в данной организации по инициативе работника (совместительство) - допускается с разрешения Работодателя по другому трудовому договору, по иной профессии, специальности или должности в порядке внутреннего совместительства в свободное от основной работы время, при этом работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю (ст. 98 ТК РФ). Не допускается работа по совместительству работников в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, если основная работа связана с

такими же условиями, а также в других случаях, установленными федеральными законами (ст. 282 ТК РФ).

5.16. Привлечение работников колледжа к выполнению работы, не предусмотренной Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для преподавателей и других работников колледжа. Преподаватели колледжа, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время (зимние и летние каникулы), не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической, участию в конференциях, семинарах, мероприятиям по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий и т.д.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами колледжа, графиками работ с указанием их характера, утвержденными приказом директора, в зависимости от педагогической нагрузки.

5.18. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, уборка помещений и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.19. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается на основании Постановления Администрации Новгородской области от 21.06.2007 № 173 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из областного бюджета» (в редакции Постановления Правительства Новгородской области от 18.02.2016 № 52) и, в соответствии с Перечнем должностей работников колледжа с ненормированным рабочим днем (Приложение № 2 к КД).

Работникам, замещающим должности педагогических работников, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, в соответствии с Постановлением Правительства РФ «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» от 14 мая 2015 г. N 466. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются, присоединяются к отпуску.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального Закона РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11. 1995 г. № 181 (в редакции от 21.07.2014 N 267-ФЗ).

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное

для них время года.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении 6 месяцев непрерывной работы в организации, за второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью (графиком) предоставления отпусков. Отдельным категориям работников в соответствии с законодательством отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст.ст. 114, 115, 122, 267 ТК РФ).

5.21. Продление или перенесение сроков ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного графиком, кроме случаев, предусмотренных в ст. 124 ТК РФ, может быть по следующим основаниям:

- по желанию работника, согласованному с руководителем подразделения;
- при наступлении срока отпуска по беременности и родам;
- при совпадении ежегодного отпуска с учебным отпуском.

5.22. Работодатель обязуется:

5.22.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- замещающим должности педагогических работников- в количестве 56 календарных дней, в соответствии с Постановлением Правительства РФ «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» от 14 мая 2015 г. № 466;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ (Приложение № 3), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем по одному из оснований предоставления отпуска, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.22.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 3 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу- 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - до 6 календарных дней.

5.22.3. Предоставлять преподавателям по личному заявлению не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных законодательством РФ.

5.23. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.24. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств преподавателей по колледжу и общежитию, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ). Данный перерыв в рабочее время не включается.

VI. ОПЛАТА ТРУДА. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Стороны пришли к соглашению, что:

6.1. Система оплаты труда работников колледжа устанавливает размеры окладов (должностных окладов) работников по соответствующим- профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Заработная плата работников колледжа предельными размерами не ограничивается.

6.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, на условиях неполного рабочего времени (не полного рабочего дня или неполной рабочей недели) производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

6.4. Фонд оплаты труда работников колледжа в соответствие с Положением об оплате труда (Приложение № 2) формируется на календарный год исходя из объема субсидий, выделенных в установленном порядке из областного бюджета.

6.5. Директор колледжа обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам не ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением «О минимальной заработной плате в Новгородской области» и Положением об оплате труда, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности). В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить индексацию заработной платы сотрудников (ст. 134 ТК РФ).

6.6. Система оплаты труда в колледже, в соответствие с Положением об оплате труда, наряду с оплатой по должностным окладам предусматривает:

- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты компенсационного характера;
- оказание материальной помощи работникам колледжа в соответствии с Положением о порядке предоставления материальной помощи сотрудникам ГБПОУ «НОКИ им С.В. Рахманинова».

6.6.1. Расходы, связанные с сохранением и начислением работникам среднего заработка, устанавливаемые работодателем:

- сумма начисленного работникам среднего заработка, сохраняемого на время выполнения государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством РФ о труде, настоящим КД ;
- на оплату времени, связанного с прохождением работниками медицинских осмотров при поступлении на работу и обязательных периодических медосмотров;
- расходы на оплату перерывов в работе матерей для кормления ребенка, других случаях, предусмотренных законом и настоящим КД.

6.6.2. Расходы, связанные с профессиональным обучением работников:

- расходы на оплату труда, сохраняемую на время учебных отпусков, предоставляемых работникам, в соответствии с законодательством РФ и настоящим КД;
- начисления по основному месту работы рабочим, руководителям или специалистам во время их обучения с отрывом от работы в системе повышения квалификации или переподготовки, переобучения кадров в случаях, предусмотренных законодательством, настоящим КД - сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы, а при направлении работника для повышения квалификации в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц направляемых в служебную командировку (ст. 187 ТК РФ).

6.7. Штатное расписание колледжа определяет его структуру, численность работников, перечень должностей в конкретных структурных подразделениях колледжа, уровень оплаты труда и составляется по утвержденной Госкомстатом РФ форме (Постановление Госкомстата РФ № 1 от 5 января 2004 г.). Наименования должностей работников по штатному расписанию устанавливаются в строгом соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

6.8. На преподавателей и концертмейстеров на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.9. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать каждого работника (выдаче расчетных листков) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний и иные суммы, начисленные работнику: в частности, суммы денежной компенсации за нарушение работодателем срока выплаты заработка оплаты отпусков, выплат при увольнении, других выплат причитающихся работнику, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). При перечислении заработной платы на банковскую карту работодатель вправе расчетные листки направлять сотрудникам в электронном виде (Письмо Минтруд РФ в письме от 21.02.2017 N 14-1/00Г-1560).Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке установленном ст. 372ТК.

6.10. Заработная плата выплачивается сотрудникам организации не реже чем каждые полмесяца - 10 и 25 числа каждого месяца, путем перечисления заработной платы на банковскую карту. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается фиксированной суммой в размере 40% от основных начислений. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.12. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

6.13. В соответствии с законодательством (ст. 142 ТК РФ) работники колледжа имеют право в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. Вопрос присутствия работников на рабочем месте в период приостановки работы решается работодателем и профкомом в ходе взаимных переговоров с письменным оформлением их результатов.

6.14. Порядок и размеры возмещения расходов по служебной командировке и гарантии при направлении работников в служебные командировки определяются в соответствии с законодательством РФ (ст. 167-168 ТК РФ), в пределах установленных норм (лимитов).

VII. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

Работа по охране труда и обеспечению безопасности организуется в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и в соответствии с Положением о Системе управления охраной труда в колледже (Приложение №3)

7.1. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в колледже вводится должность специалиста по охране труда.

7.2.Для организации совместных действий Работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний приказом по колледжу создана и работает общественная комиссия по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят представители Работодателя и Профкома, заключено Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией колледжа (Приложение № 4).

7.3. Учитывая приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности

Работодатель обеспечивает:

7.3.1. проведение организационной и технической политики, направленной на безопасные и здоровые условия труда, соблюдение требований законодательства по охране труда, пожарной и экологической безопасности, электробезопасности, требований государственных стандартов, отраслевых норм и правил;

7.3.2. условия для выполнения работниками требований норм и правил по охране труда и технике безопасности;

7.3.3. проведение специальной оценки условий труда;

7.3.4. оценку профессиональных рисков

7.3.5. возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работника при исполнении им обязанностей по трудовому договору и в иных случаях, а также возмещение ущербапричиненного семье погибшего на производстве работника, предусмотренных 125-ФЗ от 24.07.1998 "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

7.3.5. беспрепятственный допуск представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; содействие участию соответствующих органов профессионального союза в проведении расследования аварий и несчастных случаев на производстве; передачу в Профком копий всех актов о несчастном случае на производстве; (ст.210,212 ТК РФ);

7.3.6. своевременную и бесплатную выдачу спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами работникам, по утвержденному с учетом мнения Профкома перечню профессий и должностей работников колледжа по обеспечению специальной одеждой, обувью, средствами индивидуальной защиты (Приложение № 5);

7.3.7. выдачу работникам на работах, связанных с загрязнением рук и лица, мыла, других моющих средств, по утвержденному с учетом мнения Первичной профсоюзной организации перечнюпрофессий и должностей работников колледжа по обеспечению моющими и обеззараживающими средствами (Приложение № 6)(ст.221 ТК РФ);

7.3.8. проведение за счет средств работодателя медицинских осмотров для работающих при приеме на работу, а также периодических осмотров (Приложение №7) (ст. 213 ТК РФ)

7.3.9. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда (Приложение №8) (ст.225 ТК РФ)

7.3.10.недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 225 ТК РФ)

7.4. Работодатель обеспечивает государственное социальное страхование, страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование работников, регулярно и в полном объеме вносит страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, в Пенсионный фонд, в Фонд обязательного медицинского страхования.

7.5. Работники имеют право беспрепятственно получать от Работодателя информацию о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд, а также и в другие социальные фонды (ст. 15 ФЗ от 15.12.2001г. № 167 «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»

7.6. Работник по окончанию календарного года может получить копию сведений, представленных по нему в территориальный орган Пенсионного фонда РФ для индивидуального (персонифицированного) учета и включения их в индивидуальные лицевые счета работников (ст. 15 ФЗ от 01.04.96г. № 27 "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе пенсионного страхования".

7.7. Первичная профсоюзная организация имеет право беспрепятственно осуществлять контроль за своевременностью и полнотой начисления и перечисления единого социального налога, в том числе в разрезе социальных фондов, в целом по организации, а также по отдельным работникам и, в первую очередь, в части начисляемой для перечисления в Пенсионный фонд.

7.8. Работники обязуются:

- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты, бережно относиться и содержать в хорошем состоянии спецодежду и спецобувь, средства индивидуальной и коллективной защиты, санитарно-бытовые помещения;
- спецодежда, спецобувь, средства индивидуальной защиты, выдаваемые работникам являются собственностью колледжа, работник обязан вернуть вышеперечисленное при увольнении или при переводе на другую работу, для которой спецодежда не предусмотрена нормами, а также по окончании срока носки взамен получаемой новой;
- 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;
- в соответствии с законодательством нести ответственность за нарушение правил и инструкций по охране труда и технике безопасности, за умышленное ухудшение условий работы и экологической обстановки на своем рабочем месте или рабочих местах других работников, если они произошли в результате его халатности, небрежности; за несчастный случай, происшедший на производстве, если установлено, что работник нарушил правила и инструкции по технике безопасности, по которым инструктировался, не пользовался выданными средствами индивидуальной защиты, на него Работодателем может быть наложено взыскание как на нарушителя трудовой дисциплины;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровья людей, о нарушениях правил безопасности коллегами по работе и если при расследовании несчастного случая комиссией установлено, что неосторожность работника или другие нарушения техники безопасности содействовали возникновению или увеличению вреда, причиненному его здоровью, то с учетом мнения Профкома комиссия определяет степень вины работника в процентах (ст.229 ТК РФ).

7.9. Стороны признают право работников на отказ от выполнения работ в связи с угрозой их здоровью и жизни, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами до устранения такой опасности (ст.219, 379 ТК РФ), при этом работнику предоставляется другое место работы, в случае невозможности предоставления другого рабочего места, за работником сохраняется место работы и средняя заработная плата на время, необходимое для устранения нарушений безопасных условий труда.

7.10. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением законодательных прав и интересов членов первичной профсоюзной организации в области охраны труда;
- осуществлять защиту интересов членов первичной профсоюзной организации, пострадавших от несчастных случаев на производстве или получивших профессиональные заболевания, а также членов их семей;
- обеспечивать работу уполномоченных первичной профсоюзной организации по охране труда,
- оказывать необходимую консультационную помощь работникам в вопросах охраны труда и помощь в изучении законодательства по охране труда;
- в составе комиссии по социальному страхованию осуществлять учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении работников, сбор заявок и распределение путевок.

VIII. ОСОБЕННОСТИ ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЁННОЙ) РАБОТЫ.

8. Основные понятия

8.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником

по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

8.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно (ст. 312.1 ТК РФ).

8.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и Трудовым кодексом РФ. Сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы.

8.4. Предусматриваются следующие формы дистанционной работы:

1. Дистанционная работа на постоянной основе;
2. Временная дистанционная работа;
3. Периодическая дистанционная работа.

8.1. Взаимодействие с дистанционным работником

8.1.1. Взаимодействие с дистанционным работником, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

8.1.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

8.1.3. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

8.1.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 2 часов.

8.1.5. Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 Положения.

8.1.6. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре, посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.

8.1.7. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

8.2. Заключение трудового договора с дистанционным работником

8.2.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя и усиленной квалифицированной (или неквалифицированной) электронной подписью работника в соответствии со ст.312.3 ТК РФ. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

8.2.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю в форме электронных документов. По требованию работодателя сотрудник обязан направить ему по почте заказным

письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

8.3. Режим рабочего времени и отдыха

8.3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

8.3.2. При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.3.3. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

8.3.4.Работодатель в случае производственной необходимости на основании Приказа, изданного не менее чем за сутки может вызвать работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

8.3.5. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

8.4. Организация работы дистанционного работника

8.4.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

8.4.2. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

проверять содержимое электронной почты;

оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;

участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;

выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

8.4.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166–168 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки».

8.5. Оплата труда

8.5.1. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

8.5.2. Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленным трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

8.6. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

8.6.1. Руководство колледжа вправе временно, согласно ст. 312.9 ТК РФ перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе руководства колледжа на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

8.6.2. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

8.6.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст.312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

8.6.4. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени в размере среднемесячного заработка (прим. не менее двух третей оклада, тарифной ставки ст.157 ТК РФ).

8.7. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

Список работников, которых руководство колледжа временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, утверждается распоряжением или приказом руководителя колледжа по согласованию с первичной профсоюзной организацией колледжа.

8.8. Срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу

8.8.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется распоряжением или приказом руководителя колледжа и не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств.

8.8.2. При наличии обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, руководитель колледжа вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия колледжа решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

8.9. Порядок обеспечения оборудованием

8.9.1. Работодатель обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

8.9.2. При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

8.10. Обучение дистанционных работников

При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

8.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционным работникам

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ «Отпуска».

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ

Стороны договорились, что работодатель:

9.1. Дает возможность работникам, на период действия трудовых отношений, пользоваться библиотечными фондами для повышения своего профессионального, общеобразовательного и культурного уровня.

9.2. Организует в колледже общественное питание (столовые, буфет).

9.3. Работодатель может выделить работникам транспортное средство для их хозяйственно-бытовых нужд, а также для коллективных поездок к местам организованного коллективного отдыха по установленным ценам и тарифам.

9.4. Работодатель, при наличии экономии денежных средств по фонду оплаты труда и средств от

приносящей доход деятельности, может оказывать сотрудникам колледжа, их близким родственникам и ранее работавшим в колледже пенсионерам материальную помощь (в форме единовременной выплаты) на основании Положения о порядке предоставления материальной помощи сотрудникам ГБПОУ «НОКИ им С.В. Рахманинова».

X. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Работодатель признает Профком общественным органом, выполняющим функции представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, на которых распространяется действие настоящего КД и обязуется всемерно содействовать первичной профсоюзной организации и Профкому в их деятельности.

10.2. В этих целях Работодатель вменяет в обязанности кадровой службы колледжа:

а) регулярно представлять в Профком сведения о вновь поступивших работниках;

б) информировать вновь поступающих работников о том, что в колледже действует профсоюзная организация;

в) знакомить работников с содержанием заключенного коллективного договора.

10.3. Взаимодействие сторон осуществляется в соответствии с Федеральным Законом РФ от 12.01.96 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Первичная организация профессионального союза, ее представители беспрепятственно и бесплатно получают от Работодателя информацию, необходимую для коллективных переговоров, проверки выполнения коллективного договора, а также по вопросам, связанным с организацией и оплатой труда, социально-экономической политики, проводимой в организации руководствуясь при этом Постановлением Правительства РФ от 5.12.1991 года № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» (в ред. от 03.10.2002г.), ст. 17 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. 37 ТК РФ.

10.5. Первичная профсоюзная организация и ее выборный орган - Профком осуществляют контроль соблюдения в колледже трудового законодательства, коллективного договора и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Работодатель и должностные лица рассматривают письменные представления Профкома об устранении нарушений трудового законодательства, индивидуальных трудовых договоров, коллективного договора, локальных нормативных актов колледжа и в течение недельного срока после получения письменного представления Профкома Работодатель или должностные лица сообщают Профкому о результатах рассмотрения (ст. 370 ТК РФ).

10.6. Работодатель рассматривает предложения Профкома о наложении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим законодательство РФ, коллективный договор, локальные нормативные акты и в недельный срок после получения предложения Профкома сообщает ему о принятых мерах.

10.7. Работодатель обеспечивает:

- представителям профсоюзной организации возможность беспрепятственного доступа ко всем рабочим местам для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав;

- безвозмездное представление профсоюзной организации помещений для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставляет возможность размещения наглядной информации в доступном для всех работников месте;

- безвозмездное представление в пользование необходимое для деятельности Профкома как минимум одно рабочее оборудованное, отапливаемое, электрифицированное место (кабинет 201 колледжа), а также оргтехнику (компьютер, ксерокс), средства связи, транспорта и необходимые нормативные правовые документы (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- бесплатную уборку, освещение, отопление, охрану, ремонт предоставленного Профкому помещения для его работы, ремонт оборудования, средств связи и оргтехники, находящихся в Профкоме.

- право на беспрепятственное проведение работы по выявлению социально-экономических

интересов работников, организацию для этого социологических опросов, проведение анкетирования, сбора вне рабочего времени совещаний, встреч, собраний различных групп работников;

- предоставление, с сохранением заработка, рабочего времени выборному профсоюзному активу не освобожденному от основной работы для участия в созываемых профессиональным союзом съездах, конференциях, а также для участия в работе их выборных органов (пленумах, заседаниях президиума), для краткосрочной учебы (не более 3-5 дней) и проведения организационной работы (п. 5 ст. 25 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- возможность доведения информации в ходе работы по подготовке нового КД или предложений в проект КД до всех подразделений колледжа, каждого работника; предоставляет для этого имеющиеся у него средства связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения собраний, консультаций, места для размещения стендов;

- рассмотрение представляемых Профкомом списков и обоснований по поощрению за счет средств Работодателя профсоюзных работников, не освобожденных от основной работы, а также уполномоченного по охране труда.

10.8. Работодатель предоставляет Профкому право проведения собраний (конференций) в колледже, заседаний Профкома по мере необходимости.

10.9. Работодатель на основании письменных заявлений работников- членов профсоюза и не являющихся членами профсоюза, хранящихся в бухгалтерии колледжа:

- ежемесячно бесплатно безналичным путем удерживает из заработной платы работников членские профсоюзные взносы - в размере 1% и бесплатно перечисляет удержанные денежные средства в областную организацию профессионального союза.

Профсоюзные взносы членов профессионального союза и отчисления в адрес профорганов работников не являющихся членами профессионального союза - являются составной частью заработной платы работников и перечисляются на счета профорганов одновременно с выплатой указанным работникам заработной платы (ч. 5-6 ст. 377 ТК РФ).

10.10. Работники - члены Профкома, не освобожденные от основной работы, не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются; не освобожденный от основной работы руководитель профкома - без предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с п. 2, п. 3, п. 5 и 6 ст. 81 ТК РФ руководителя профкома колледжа, не освобожденного от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ч. 1 ст. 374 ТК РФ).

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего КД по итогам года и информировать работников колледжа о результатах проверок на отчетном заседании педсовета.

- взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением КД.

11.2. Работодатель обязуется в 10-дневный срок с момента подписания КД издать приказ по обеспечению реализации принятых в нем обязательств с указанием сроков и ответственных исполнителей, проведя уведомительную регистрацию КД в соответствии с действующим законодательством.

11.3. Работодатель, ответственные лица, а также Профком несут ответственность за неисполнение КД и нарушение его условий в соответствии с законодательством РФ (ст. 55 ТК РФ, ст. 5.31 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

11.4. Лица, виновные в не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением КД, подвергаются Работодателем дисциплинарному взысканию, а также в установленном законом порядке штрафу (ст. 54 ТК РФ, ст.

5.28, 5.29 Кодекса РФ об административных правонарушениях).
11.5. По требованию профсоюзного органа Работодатель обязуется расторгнуть трудовой договор с должностным лицом или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает законодательство о профессиональных союзах, не выполняет обязательств по КД (ст. 30 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет (ст. 43 ТК РФ).
12.2. В течение срока действия КД ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств, но вправе по взаимной договоренности, по предложению любой из Сторон вносить дополнения и изменения, которые оформляются приложением к КД и являются неотъемлемой частью КД и доводятся до сведения работников колледжа.
12.3. При реорганизации, изменении названия, смене формы собственности колледжа, а также при расторжения трудового договора с директором колледжа, переизбрании председателя Профкома- КД сохраняет свое действие, его обязательства переходят к правопреемнику и действуют до заключения нового КД, при ликвидации колледжа КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).
12.4. Стороны договорились, что в период действия КД, при условии выполнения Работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально- экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы, забастовку. Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам (массовым увольнениям).

При не урегулировании разногласий между работниками (Профкомом) и Работодателем по поводу выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом Работодателя учесть мнение Профкома при принятии актов, содержащих нормы трудового права, работники оставляют за собой право на проведение коллективного трудового спора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
12.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть размножен и доведен Работодателем до сведения работников всех структурных подразделений колледжа в течение 5 дней после подписания.

Работодатель обязуется в семидневный срок провести уведомительную регистрацию Коллективного Договора в Администрации Великого Новгорода, в соответствие со ст. 50 ТК РФ.

Инициатором по разработке и заключению нового КД, в связи с окончанием срока действия настоящего, может выступить любая из Сторон его заключивших, после чего Стороны обязаны начать коллективные переговоры в порядке, предусмотренном ТК РФ и Федеральным Законом «О коллективных договорах и соглашениях». При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта КД в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров Стороны подписывают КД на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться посредством проведения коллективного трудового спора, в предусмотренном законом порядке (ст.ст. 38, 40, 398 ТК РФ).
12.6. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

Приложение № 1

ПРИНЯТО
Советом ГБПОУ
«НОКИ им. С.В. Рахманинова»
Протокол № 1
от «02»июня 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Т.Г. Гребенюк
от «02» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«НОКИ им. С.В. Рахманинова»
_____ В.И. Гладилина
«02» июня 2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1.Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Новгородского областного колледжа искусств им. С.В.Рахманинова (далее - колледж) это локальный нормативный акт колледжа, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию; принудительный труд запрещен; каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Дисциплина труда это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами колледжа.

1.4. Трудовая и учебная дисциплина в колледже основывается на строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, сознательности, добросовестности и творческом отношении работников и студентов к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей.

2. Порядок приема и увольнения работников колледжа.

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора.

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в колледж, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовом регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинская книжка (при наличии).

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом Российско Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимост предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенног трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенног трудового договора.

В приказе должно быть точно указано наименование работы (должности) в соответствии с штатным расписанием и условия оплаты труда.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный сро со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ем надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация колледжа обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.5. При назначении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с полученной работой, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников, для которых работа в колледжа является основной, проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки или формируются в электронном виде в порядке установленном Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрениях, взысканиях и увольнении.

Личное дело хранится в колледже. После увольнения личное дело остается в архиве колледжа.

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

Основаниями изменения трудового договора являются:

1). перевод на другую работу, перемещение, (ст.72.1. ТК);

2). временный перевод на другую работу, (ст.72.2. ТК);

3). перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73.

ТК);

4). изменение определенных сторонами условий договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК);

5). трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации (ст.75).

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1). соглашение сторон (ст. 78 ТК);

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

3). расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК);

4). расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК);

5). перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6). отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК);

7). отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК);

8). отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК);

9). отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК);

10). обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК);

11). нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК).

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

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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

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

При прекращении трудовых отношений с колледжем по любым основаниям, работник должен сдать числящиеся за ним материальные ценности, в том числе периодические издания и книги из библиотечного фонда, подписать обходной лист и сдать его в отдел кадров.

В день прекращения трудового договора колледж обязан выдать работнику с внесенной записью об увольнении его трудовую книжку либо сведения о его трудовой деятельности и трудовом стаже, и произвести с ним окончательный расчет в соответствии ст. статьёй 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника администрация колледжа так же обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Записи об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или федерального закона со ссылкой на

соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или федерального закона.

Днем прекращения трудового считается последний день работы работника, за исключение случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или ины федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При расторжении трудового договор по инициативе Работника в связи с уходом на пенсию и по другим причинам,

с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимущест увольнении вносится с указанием этих причин в трудовую книжку или в сведения о трудово деятельности и трудовом стаже.

2.10. Обработка, порядок хранения и использования персональных данных сотрудников колледжа устанавливается работодателем с соблюдением принципов и правил, предусмотренны Трудовым Кодексом РФ и Федеральным Законом РФ «О персональных данных».

3. Основные права и обязанности работников колледжа

3.1. Все работники колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которы установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартами, безопасностью труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со штатны расписанием и тарификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации 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;
- на участие в управлении колледжем в порядке, определяемом Уставом колледжа, в обсуждении и решении важнейших вопросов его деятельности, в том числе через общественные организации и органы самоуправления колледжа;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на свободу выбора и использования учебников, учебных пособий и материалов, методик обучения и воспитания, наиболее полно отвечающих индивидуальным особенностям обучающегося и обеспечивающих высокое качество учебного процесса, самостоятельное определение формы проведения учебных занятий, методов оценки знаний обучающихся;
- на обмен опытом с преподавателями других учебных заведений, в том числе – зарубежных;
- на защиту чести, достоинства и деловой репутации;

- на пользование в установленном порядке аудиторными и информационными фондами колледжа, библиотекой, имуществом и оборудованием учебных кабинетов и классов и других подразделений;

- на обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2. Все работники колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу колледжа и других работников;

- незамедлительно сообщать администрации колледжа, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа;

Преподаватели колледжа обязаны:

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся и способствующий успешной реализации образовательных программ;

- вести контроль за успеваемостью и посещаемостью занятий студентами, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- ежегодно составлять календарно-тематический план, вести необходимую документацию;

- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- вести профориентационную работу;

- осуществлять связь с выпускниками колледжа, изучать их профессиональную деятельность и, на основе ее анализа, совершенствовать работу по обучению;

- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента.

- уважать человеческое достоинство обучающихся, их право на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений, не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

- соблюдать правила педагогической этики и нравственного отношения к коллегам, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе колледжа;

- активно вовлекать обучающихся в различные виды творческой деятельности, способствующие развитию профессиональных навыков;

- соблюдать устав колледжа, заботиться о повышении авторитета колледжа;

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять требования по охране труда и технике безопасности, санитарного состояния рабочего места и противопожарной безопасности;

- беречь оборудование, инструменты, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь, мебель и другое имущество колледжа, оказывать содействие администрации в их сохранности;

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и локальными актами, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности администрации колледжа

4.1. Администрация колледжа имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Администрация колледжа обязана:

- организовать труд преподавателей и других сотрудников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия КД, трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема студентов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов; научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы учебного заведения, создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом современных требований, перспектив их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
- обеспечивать своевременный ремонт учебных зданий, общежития при наличии финансирования;
- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы колледжа; проводить в жизнь решение совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные учредителем;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором

формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа;

- способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства

преподавателей на факультетах повышения квалификации высших учебных заведений, их стажировки;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа.

4.3. Администрация осуществляет свои обязанности (в отдельных случаях) совместно или по согласию с профсоюзным комитетом колледжа, а также с учетом полномочий Совета колледжа.

5. Рабочее время и организация учебных занятий

5.1. В колледже устанавливается 6-дневная рабочая неделя для преподавательского состава. Для руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя .

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для преподавателей колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается администрацией колледжа.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается следующее:

1 смена начало работы - 9.00

перерыв - 13.00-14.00

окончание работы - 18.00

5.4. Для отдельных категорий работников и преподавателей колледжа продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала, окончания и перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиком сменности и расписанием занятий, утвержденными администрацией колледжа, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.5. Рабочее время преподавателя и концертмейстеров (не считая времени, необходимого для подготовки урока и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

5.6. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графикам отпусков, утверждаемым директором колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.7. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами колледжа, графиками работ с указанием их характера, утвержденными приказом директора, в зависимости от педагогической нагрузки.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для преподавателей и других работников колледжа.

5.9. Администрация колледжа обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым

работником.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников, без уважительной причины, от непосредственной работы, вызывать или снимать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с производственной деятельностью;

- освобождать студентов, без уважительной причины, от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

5.11. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками 5- 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 40 минут.

5.12. О начале каждого урока преподаватели извещаются звонками.

5.13. Вход на урок после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору колледжа или его заместителю по учебной работе разрешается входить в аудиторию после звонка. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора колледжа или его заместителя по учебной работе.

5.14. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором колледжа.

Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешиваются в помещении колледжа на видном месте не позднее чем за неделю до учебных занятий. В учебном расписании должно быть предусмотрено время для проведения воспитательных мероприятий.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.15. Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки, при этом объем обязательных учебных занятий студентов не должен превышать 36 часов в неделю.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной профессиональной образовательной программы в заочной форме составляет 160 академических часов.

5.16. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. Состав учебных групп устанавливается приказом директора колледжа в зависимости от избранной специальности.

В каждой учебной группе на учебный год избирается староста из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и организованных студентов. Староста группы работает под руководством куратора.

С целью учета групповых, мелкогрупповых и индивидуальных занятий преподавателями ведется журнал учебных занятий. Аккуратное, своевременное и четкое ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя и производится в соответствии с утвержденной инструкцией.

5.17. Руководители предметно-цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.18. За благоустройство учебных помещений и общежития (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность начальник отдела материально-технического снабжения, заведующие общежитием и производственными мастерскими, коменданты учебных корпусов.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

5.19. Надлежащую частоту и порядок во всех учебных, учебно-производительных и жилых помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.

5. 20. В помещениях колледжа воспрещается:

- хождение в пальто, головных уборах и не в сменной обуви;

- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;

5.21. Курение в помещениях учебных корпусов, производственных мастерских и прилегающей

к ним территории, воспрещается (п. 1, 5 ст. 12 Федерального Закона «Об охране здоровья граждан о воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.02.2013 года N 15-ФЗ).

5.22. В каждом учебном кабинете, мастерских, лабораториях должны быть вывешен инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.23. Ключи от всех учебных и жилых помещений находятся у администратора дежурного выдаются и сдаются под роспись, с заполнением данных о лице, которому они выдаются и отметко времени в специальном журнале.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующи поощрения преподавателей и работников колледжа:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение государственными наградами.

6.2. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения коллектива и заносится трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морально стимулирования труда.

6.3. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящи органы к поощрениям и награждениям.

6..4. Совет колледжа принимает решение по кандидатурам, представляемым государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Дисциплина в колледже поддерживается на основе уважения человеческого достоинств обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психическог насилия по отношению к обучающимся не допускается.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежаще исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администраци колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация колледжа должна затребоват от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснени работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применени дисциплинарного взыскания.

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

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дн совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельност или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки н включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одн дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитывать

тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6. Приказ директора колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Администрация колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Приложение № 2

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель профкома
_____/Т.Г. Гребенюк/
«02»июня 2021 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «Новгородский областной колледж искусств им. Рахманинова»
_____/ В.И.Гладилина /
«02»июня 2021 года

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников ГБПОУ «Новгородский областной колледж искусств им. С.В. Рахманинова» с ненормированным рабочим днем в соответствии ст. № 119 Трудового кодекса Российской Федерации

№ п\п	Наименование должности	Количество дней
1	Директор	3 календарных дня
1	Начальник отдела материально-технического снабжения	6 календарных дней
2	Специалист по кадрам	3 календарных дня
3	Зав. клубом	6 календарных дня
4	Секретарь учебной части	4 календарных дня
5	Зав. канцелярией	6 календарных дней
6	Водитель автомобиля	8 календарных дней
7	Зав. общежитием	6 календарных дней
8	Сотрудники, осуществляющие педагогическую нагрузку на не полную ставку	6 календарных дней

Приложение №3

Российская Федерация
Правительство Новгородской области
Министерство культуры Новгородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«НОВГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ им. С. В. РАХМАНИНОВА»

ПРИНЯТО	**СОГЛАСОВАНО**	**УТВЕРЖДАЮ**
Педагогическим советом ГБПОУ «НОКИ им. С. В. Рахманинова»	Председатель первичной профсоюзной организации	Директор ГБПОУ «НОКИ им. С. В. Рахманинова»
Протокол № 6 от	_____ Т. Г. Гребенюк	_____ В.И. Гладилина
«17» мая 2021г.	«17» мая 2021г.	«17» мая 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
(СУОТ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ОХРАНА ТРУДА – СИСТЕМА СОХРАНЕНИЯ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ В ПРОЦЕССЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ВКЛЮЧАЮЩАЯ В СЕБЯ ПРАВОВЫЕ, СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ, ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ, САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ И ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»; ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Системы управления охраной труда. Руководство к применению ГОСТ 12.0.230-2007»; ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования»; национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»; «Типовым Положением о системе управления охраной труда» (Приказ Минтруда РФ № 438н от 19.08.2016 г.) и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Система управления охраной труда (СУОТ) – часть общей системы управления, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новгородский областной колледж искусств им. С. В. Рахманинова» (ГБПОУ «НОКИ им. С. В. Рахманинова»).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда и служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов и является локальным нормативным актом колледжа.

1.4. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

2. ПОЛИТИКА И ЦЕЛИ ДИРЕКТОРА ГБПОУ «НОКИ ИМ. С. В. РАХМАНИНОВА» В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Политика директора ГБПОУ «НОКИ им. С. В. Рахманинова». (далее – директора учреждения) определяет общие цели и задачи по созданию, реализации и постоянному совершенствованию всей системы безопасности труда в учреждении.

2.1. Политика директора учреждения в области охраны труда направлена на:

–обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и организованного отдыха;

–гарантии прав работников на охрану труда;

– профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников учреждения;

–обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда;

–регулярное (ежегодное) планирование мероприятий по улучшению условий труда (План улучшений условий труда);

–неукоснительное исполнение требований охраны труда руководством учреждения и работниками, ответственность за их нарушение.

2.2. Основные цели директора учреждения в области охраны труда:

- сохранить жизнь и здоровье работников учреждения в процессе их трудовой деятельности, обеспечив безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- создать и обеспечить в учреждении функционирование, как элемента системы управления охраной труда (СУОТ), процедуры управления профессиональными рисками, возникающими в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору, включающей в себя меры по выявлению, оценке и снижению профессиональных рисков.

2.3. Основные задачи системы управления охраной труда (СУОТ) в учреждении:

–реализация основных направлений политики директора учреждения в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;

–реализация ежегодного Плана улучшения условий труда;

–создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемого в трудовом процессе оборудования, инструмента, медицинских препаратов, технических средств трудового процесса;

–формирование безопасных условий труда;

–контроль за соблюдением требований охраны труда;

–обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области охраны труда;

–предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в учреждении;

–охрана и укрепление здоровья работников, осуществляющих трудовую деятельность в учреждении, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха;

–привлечение работников учреждения к активному участию во всех элементах системы управления охраной труда.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА (СУОТ). РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА

3.1. Структура системы управления охраной труда

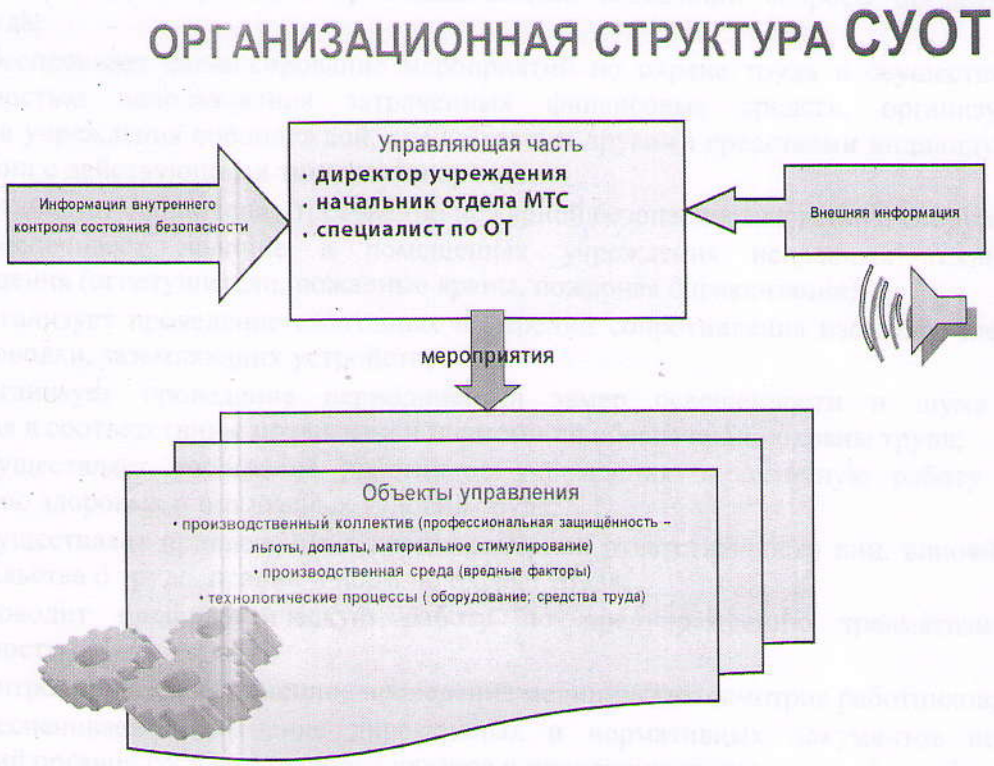
3.1.1. Организационно система управления охраной труда является **трёхуровневой.**

3.1.2. Управление охраной труда на **первом уровне** в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет директор учреждения.

3.1.3. Управление охраной труда на **втором уровне** в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет начальник отдела МТС.

3.1.4. Управление охраной труда на **третьем уровне** в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет специалист по охране труда.

3.1.5. Порядок организации работы по охране труда в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, организационными приказами, должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.



3.2. **Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами.**

3.2.1. **Функции директора учреждения:**

Директор учреждения в порядке, установленном законодательством РФ:

– осуществляет общее управление охраной труда в учреждении;

– обеспечивает соблюдение действующего законодательства о труде, выполнение постановлений, распоряжений вышестоящих органов и предписаний органов государственного надзора и контроля, а также нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда;

– организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда;

– обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Организует своевременное проведение их периодических осмотров и текущих ремонтов;

– обеспечивает санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников учреждения в соответствии с требованиями охраны труда (укомплектование санитарно-бытовыми помещениями, обеспечение аптечками с набором средств и препаратов для оказания первой помощи);

– утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для работников учреждения;

– обеспечивает разработку и реализацию Плана мероприятий по улучшению условий труда;

– принимает меры по внедрению предложений, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;

– выносит на обсуждение производственных совещаний вопросы организации работы по охране труда;

– обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за эффективностью использования затраченных финансовых средств, организует обеспечение работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами;

– организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений;

– обеспечивает наличие в помещениях учреждения исправных технических средств пожаротушения (огнетушители, пожарные краны, пожарная сигнализация);

– организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;

– организует проведение периодический замер освещенности и шума в помещениях учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению охраны труда;

– осуществляет поощрение работников учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

– осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

– проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников;

– контролирует своевременное проведение медицинских осмотров работников;

– обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов государственного надзора и инспекции труда;

– сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом в государственную инспекцию труда, фонд социального страхования, прокуратуру, городскую администрацию, родителям (лицам, их заменяющим) пострадавшего лица, осуществляющего трудовую деятельность; принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

– утверждает инструкции по охране труда для работников учреждения;

– организует проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками учреждения;

– планирует в установленном порядке периодическое обучение работников учреждения по вопросам охраны труда;

– принимает меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

– обеспечивает нагрузку работающих с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

– запрещает проведение работ при наличии опасных условий для здоровья лиц, задействованных в трудовой деятельности;

– несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда на в учреждении.

3.2.2. Функции начальника отдела МТС:

– организует работу по соблюдению в производственном процессе норм и правил охраны труда в соответствии с действующим законодательством о труде, приказами и распоряжениями директора учреждения, нормативными (правовыми) документами по охране труда, настоящим Положением;

– оказывает помощь сотрудникам учреждения в выборе и осуществлении рациональных технических решений, обеспечивающих безопасное и эффективное ведение всех видов работ;

– обеспечивает внедрение новых, более безопасных технологических процессов и оборудования, разработанных с учетом новейших научно-технических достижений, передового опыта и стандартов безопасности труда, а также внедрение изобретений, научно-исследовательских разработок, обеспечивающих повышение безопасности выполнения работ;

– проводит совместно с специалистом по охране труда контроль безопасности использования, хранения оборудования, приборов, инструмента;

– организует приобретение согласно заявке спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ) для работников учреждения;

– организует учет, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и других индивидуальных средств защиты;

– обеспечивает помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм охраны труда, стандартам безопасности труда. Своевременно принимает меры к изъятию неисправного оборудования, приборов. Приостанавливает работу на рабочих местах, если там создаются опасные условия для здоровья работников или обучающихся;

– организует периодическое обучение по охране труда всех работников учреждения;

– контролирует своевременное проведение инструктажей на рабочих местах (первичный, повторный, внеплановый и целевой) работников, их регистрацию в журналах;

– обеспечивает выполнение планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;

– выявляет обстоятельства несчастных случаев, профзаболеваний, происшедших с работниками учреждения.

3.2.3. **Функции специалиста по охране труда:**

- Специалист по охране труда в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда, локальными нормативными правовыми актами учреждения.

Основными задачами специалиста по охране труда являются:

– организация работы по обеспечению выполнения работниками учреждения требований охраны труда;

– контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, локальных нормативных правовых актов учреждения;

– организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

– обеспечение работы уголка охраны труда, оснащение его необходимыми пособиями, средствами обучения и т.п.;

– участие в разработке и пересмотре устаревших инструкций по охране труда;

– контроль в предусмотренных случаях проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников учреждения;

– контроль за выдачей работникам, занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнениями или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодежды, спецобуви и других необходимых средств индивидуальной защиты (СИЗ);

– контроль за своевременным обеспечением работников учреждения смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;

– контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда (СОУТ), участие в работе комиссии по проведению СОУТ на рабочих местах учреждения. Участие в разработке и контроль выполнения мероприятий по приведению условий труда в соответствие с нормативными требованиями;

– изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны

труда.

Для выполнения поставленных задач на специалиста по охране труда возлагаются следующие функции:

– учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

– организация проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

– организация проведения проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, приборов и производственного оборудования, средств индивидуальной защиты работников на соответствие требованиям охраны труда;

– разработка проекта Плана по улучшению условий труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;

– оказание помощи директору учреждения в составлении списков должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;

– участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;

– оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;

– участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;

– составление отчетности по охране и условиям труда по установленным формам;

– разработка программ обучения по охране труда работников учреждения;

– проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, проходящими производственную практику;

– контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

– организация своевременного обучения по охране труда работников учреждения, участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;

– организация заседания комиссии по охране труда;

– своевременное доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации;

– контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай, за выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

– контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

– контроль за использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору учреждения по устранению выявленных недостатков.

3.2.4. Функции главного бухгалтера:

– осуществляет контроль за целевым расходованием средств, выделяемых на охрану труда (обучение по ОТ; приобретение СИЗ и уход за ними; мед. осмотры и др.);

– осуществляет бухгалтерский учет расходования средств на выполнение мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий по улучшению условий труда;

– осуществляет учет расходов в связи с несчастными случаями, авариями, профессиональными заболеваниями, выплатами штрафов по решению государственных органов надзора и контроля;

– участвует в составлении Плана мероприятий по улучшению условий труда;

– участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда.

3.2.5. Функции работника:

Работники учреждения в соответствии с законодательными требованиями обязаны:

– использовать безопасные методы ведения работ;

– ознакомляться с предоставленной в их распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях;

– соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, инструкциями по охране труда, настоящим Положением;

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи 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 в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

– соблюдать требования пожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также Инструкцией о мерах пожарной безопасности;

– активно участвовать в деятельности учреждения по обеспечению охраны труда;

– выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством, локальными актами учреждения (инструкции по охране труда и др.).

3.3. Процедуры по достижению целей в области охраны труда.

Для достижения целей в области охраны труда в учреждении предусмотрены следующие процедуры:

- подготовка (обучение) и проверка знаний всех работников по охране труда;
- организация и проведение специальной оценки условий труда (СОУТ);
- управление профессиональными рисками;
- организация и проведение наблюдения за состоянием здоровья работников;
- информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников;
- обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.

3.3.1. **Обучение и проверка знаний требований охраны труда**.

Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников учреждения осуществляется с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет директор учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Обучение по охране труда предусматривает:

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый и целевой);
- стажировка на рабочем месте (в необходимых случаях);
- обучение работников учреждения по охране труда;
- обучение руководителей и специалистов учреждения по охране труда.

3.3.2.1. Все принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

3.3.2.2. Вводный инструктаж по охране труда проводит специалист по охране труда по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности учреждения.

3.3.2.3. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит должностное лицо, прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, назначенное приказом директора учреждения (Приказ «Об организации работы по охране труда в учреждении»).

3.3.2.4. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами (при их наличии), изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также доведение требований по применению безопасных методов и приемов выполнения работ.

3.3.2.5. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

3.3.2.6. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих Журналах проведения инструктажей с указанием подписей, инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

3.3.2.7. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми работниками;
- с работниками, переведенными в установленном порядке на другое рабочее место, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.

3.3.2.8. Первичный инструктаж на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ по программам, разработанным и утвержденным директором учреждения в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов учреждения, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

3.3.2.9. Работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, допускается освобождать от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. В этом случае перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает директор учреждения.

3.3.2.10. Повторный инструктаж проходят все работники учреждения **не реже одного раза в 6 месяцев** по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

С работниками, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности, проводят повторный инструктаж **не реже одного раза в три месяца**. Перечень профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности, утверждает директор учреждения.

3.3.2.11. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

– при изменении рабочих процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;

– при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и т.п.);

– по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

– по решению директора учреждения.

3.3.2.12. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении массовых мероприятий.

3.3.3. Обучение работников колледжа.

3.3.3.1. Директор учреждения в течение месяца после приема на работу организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

3.3.3.2. Специалист по охране труда обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ **со стажировкой** (2-14 дней) на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности - проведение периодического (ежегодного) обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники колледжа, впервые поступившие на указанные работы, либо имеющие перерыв в работе по профессии более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

3.3.3.3. Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников учреждения установлена директором Приказом «О проведении обучения работников учреждения безопасным методам и приёмам выполнения работ, проверке знаний по охране труда» в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ. Для организации обучения и проверки знаний требований охраны труда в учреждении утверждены Программы обучения.

3.3.3.4. Директор учреждения организует проведение периодического, **не реже одного раза в год**, обучения работников колледжа оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в срок не позднее одного месяца после приема на работу. Обучение проводится по Программе.

3.3.4. Обучение руководителей и специалистов.

3.3.4.1. Руководители и специалисты учреждения проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но **не реже одного раза в три года.**

Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов учреждения допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в учреждении локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда.

3.3.4.2. Обучение по охране труда в обучающих организациях (Программа обучения 40 час.) проходят:

- директор учреждения, зам. директора по учебной работе, зам директора по школе искусств, начальник отдела МТС, начальник отдела кадров, специалист по охране труда, заведующие отделениями, заведующий библиотеки, члены комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников, заведующий мастерской, заведующий общежитием, члены комиссии по охране труда.

Специалисты учреждения, не являющиеся руководителями, проходят обучение в учреждении **не реже 1 раза в 3 года** по утверждённой Программе обучения (40 час.)

3.3.5. Проверка знаний требований охраны труда.

3.3.5.2. **Ежегодную** проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических

навыков безопасной работы работников колледжа проводит комиссия по проверке знаний в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

3.3.5.3. Руководители и специалисты учреждения проходят очередную проверку знаний требований охраны труда **не реже одного раза в три года**.

3.3.5.4. **Внеочередную** проверку знаний требований охраны труда работников колледжа независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

– при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

– при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

– при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;

– по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных и местных органов исполнительной власти в области охраны труда, а также директора учреждения (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

– после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;

– при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.

3.3.5.5. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников приказом директора учреждения создается **комиссия** по проверке знаний требований охраны труда в составе **не менее 3 человек**, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке в специализированном Учебном Центре.

3.3.5.6. Состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда определяет директор учреждения.

3.3.5.7. результаты проверки знаний требований охраны труда работников оформляются протоколом. работникам, сдавшим экзамен, выдаётся удостоверение установленного образца (формы протокола и удостоверения определены постановлением министерства труда и социального развития российской федерации и министерством образования российской федерации от 13 января 2003 года № 1/29 «об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»)

3.3.5.8. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении (без уважительной причины), обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца. До момента сдачи экзамена работник к работе не допускается.

3.4. Процедура организации и проведения специальной оценки условий труда (СОУТ).

3.4.1. В соответствии с нормами трудового законодательства РФ (Федеральный Закон № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда») оценке условий труда подлежат все рабочие места учреждения (с периодичностью – не реже одного раза в пять лет). В учреждении процедура проведения СОУТ осуществляется в **«13 шагов»:**

ШАГ № 1: Приказом директора учреждения утверждается состав комиссии по проведению СОУТ и порядок её деятельности. Число членов комиссии должно быть нечётным. Председатель комиссии – директор учреждения; члены комиссии – председатель первичной профсоюзной организации; специалист по охране труда.

ШАГ № 2: Комиссия по проведению СОУТ определяет перечень рабочих мест, в отношении которых должна быть проведена спецоценка, в том числе и аналогичных. Специальная оценка при наличии аналогичных рабочих мест проводится только в отношении 20% от их общего числа, но в любом случае их должно быть больше двух. Результаты спецоценки при этом применяются ко всем аналогичным рабочим местам.

ШАГ № 3: Директор учреждения утверждает приказом график проведения СОУТ, подготовленный членами комиссии по проведению СОУТ.

ШАГ № 4: Заключить со специализированной организацией Договор на проведение СОУТ. Организация выбирается из тех, которые находятся в Реестре аккредитованных (проверка – на сайте Минтруда России).

ШАГ № 5: После заключения Договора передать организации, проводящей СОУТ, необходимые сведения, документы и информацию, характеризующие условия труда на рабочих местах.

ШАГ № 6: Утвердить результаты идентификации потенциально вредных и/или опасных производственных факторов. При проведении специальной оценки условий труда специализированная организация (эксперт) осуществляет идентификацию потенциально вредных и/или опасных производственных факторов. Результаты этой идентификации, по ее завершении, утверждаются комиссией по проведению СОУТ. Затем организация приступает к измерению фактических значений вредных и/или опасных факторов, если таковые были выявлены. По итогам исследования эксперт специализированной организации классифицирует условия труда на рабочих местах по степени вредности и/или опасности на **оптимальные, допустимые, вредные и опасные.**

ШАГ № 7: Утвердить Отчёт о проведении специальной оценки условий труда. По итогам проведения спецоценки составляется отчет, который должен быть подписан всеми членами созданной комиссии и утвержден ее председателем. Член комиссии, не согласный с результатами специальной оценки условий труда, может изложить свое мотивированное мнение в письменной форме и приложить его к Отчету.

ШАГ № 8: Уведомить специализированную организацию, проводившую измерения фактических значений вредных и/или опасных факторов, об утверждении Отчёта о проведении специальной оценки условий труда. В течение трех рабочих дней с момента утверждения Отчёта о проведении специальной оценки условий труда директор учреждения уведомляет об этом специализированную организацию, а также направляет в её адрес копию утвержденного Отчёта (любым доступным способом, обеспечивающим возможность подтвердить факт такого уведомления).

ШАГ № 9: Подать декларацию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда. Если наличие вредных и/или опасных производственных факторов по результатам идентификации выявлены не были, либо если по результатам измерений условия труда на рабочих местах признаны оптимальными или допустимыми, директор учреждения сообщает об этом в трудовую инспекцию (ГИТ) по Новгородской области. Для этого заполняется декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда (утв. приказом Минтруда России от 7 февраля 2014 г. № 80н). Декларация подаётся в течение 30 рабочих дней с момента утверждения Отчёта о проведении спецоценки.

ШАГ № 10: Ознакомить работников с отчетом о проведении специальной оценки условий труда. В срок не позднее чем 30 календарных дней со дня утверждения Отчёта о проведении специальной оценки специалист по охране труда учреждения под роспись доводит работникам результаты спецоценки. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или командировке.

ШАГ № 11: Разместить результаты спецоценки на сайте организации. В течение 30 календарных дней после утверждения Отчета о проведении специальной оценки условий труда специалист по охране труда учреждения размещает сводные данные о результатах спецоценки на своем официальном сайте (при его наличии). Размещаемая на сайте информация содержит сведения:

- об установлении классов (подклассов) условий труда на рабочих местах;
- о перечне мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда.

ШАГ № 12: Уведомить о результатах спецоценки ФСС России. При подаче отчетности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний директор учреждения также сообщает ФСС результаты специальной оценки условий труда

ШАГ № 13: Применить результаты специальной оценки условий труда. Сотрудники, условия труда на рабочих местах которых признаны вредными, в зависимости от степени вредности имеют право на сокращенную рабочую неделю не более 36 часов, дополнительный отпуск не менее семи календарных дней и/или компенсацию в размере 5% от оклада. Пункт об условиях труда на соответствующем рабочем месте должен быть включен в трудовой договор с новыми работниками. В договоры с уже работающими сотрудниками вносятся изменения соответствующими дополнительными соглашениями.

3.4.2. **Внеплановая специальная оценка условий труда** проводится в следующих случаях:

1) ввод в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;

2) получение директором учреждения предписания государственного инспектора труда о проведении внеплановой специальной оценки условий труда в связи с выявленными в ходе проведения федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства нарушениями государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах РФ;

3) изменение технологического процесса, замена производственного оборудования, которые способны оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;

4) изменение состава применяемых материалов и (или) сырья, способных оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;

5) изменение применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты, способное оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;

6) произошедший на рабочем месте несчастный случай на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц) или выявленное профессиональное заболевание, причинами которых явилось воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов;

7) наличие мотивированных предложений выборных органов первичных профсоюзных организаций или иного представительного органа работников (при наличии) о проведении внеплановой специальной оценки условий труда, в том числе подготовленных по замечаниям и возражениям работника относительно результатов специальной оценки условий труда, проведенной на его рабочем месте, представленных в письменном виде в выборный орган первичной профсоюзной организации или иной представительный орган работников.

Внеплановая специальная оценка условий труда проводится на соответствующих рабочих местах **в течение двенадцати месяцев** со дня наступления случаев, указанных в пунктах 1 и 3 и в **течение шести месяцев** со дня наступления случаев, указанных в пунктах 2, 4 - 7.

3.5. Процедура управления профессиональными рисками.

Профессиональный риск– вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случая, установленных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами.

Управление профессиональными рисками – комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами СУОТ и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

1 этап. Разработка и утверждение внутренней процедуры управления профессиональными рисками.

- Подготовка специфического для рода деятельности учреждения классификатора опасностей.
- Утверждение состава комиссии по оценке рисков (нечётное количество членов).

- Определение приемлемых методов оценки уровня профессиональных рисков (матричный метод – с привлечением экспертов сторонней организации; косвенный метод; балльный метод и др.).

2 этап. Выявление опасностей (сбор исходных данных).

- Составление перечня всех источников опасностей: видов выполняемых работ, мест выполнения работ, оборудования, сырья и материалов, инструментов и приспособлений, технологических процессов, зданий и сооружений.
- Выявление опасностей в отношении каждого из перечисленных источников.

3 этап. Оценка уровней профессиональных рисков.

- Оценка уровня профессионального риска с учетом вероятности и тяжести возможного ущерба.
- Ранжирование реестра рисков.
- Оценка приемлемости рисков.

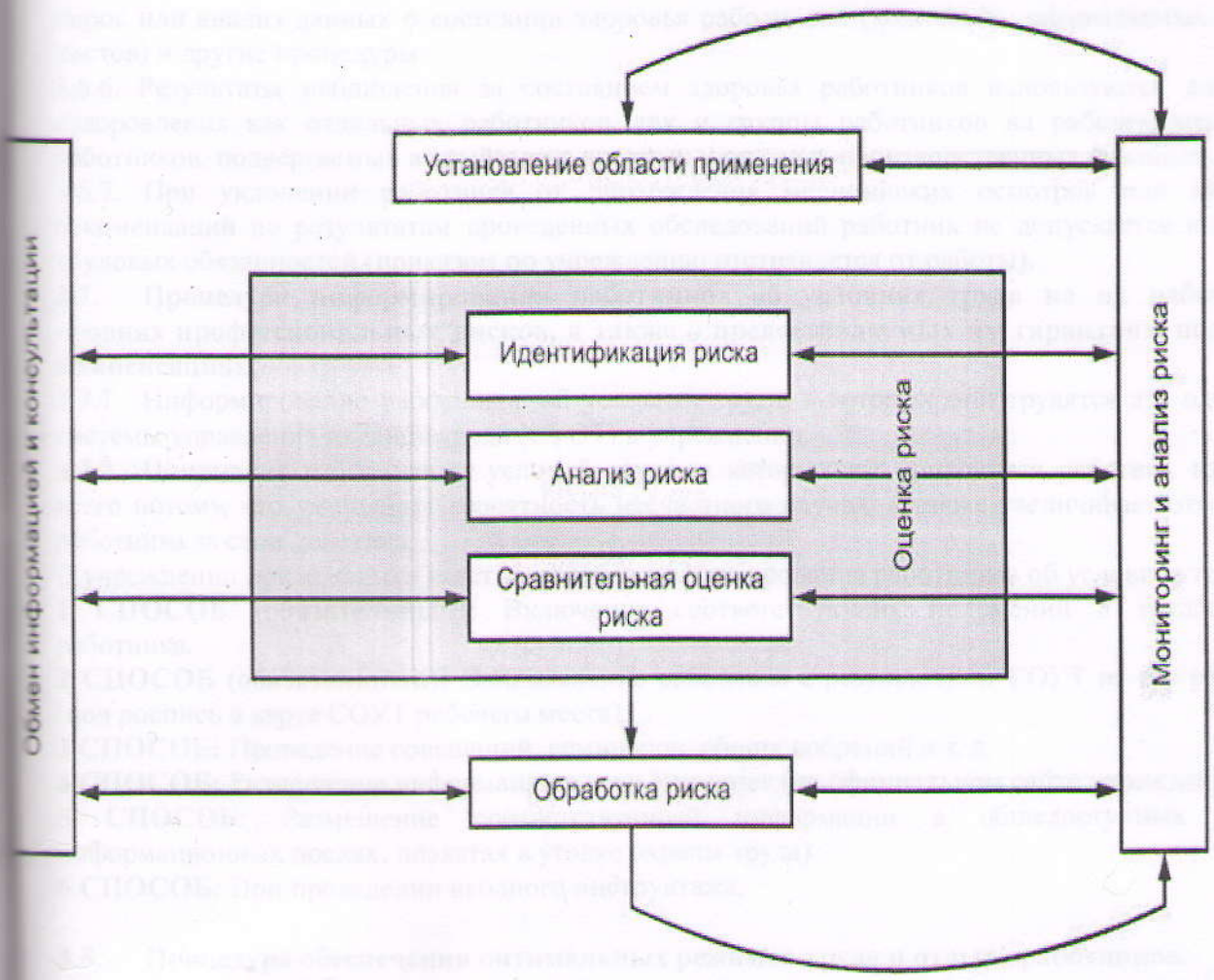
4 этап. Разработка плана мероприятий по снижению рисков.

- Разработка мер по исключению и снижению рисков.
- Информирование работников об уровне рисков на их рабочих местах.

Все результаты оценки рисков представляются в виде **отчета**. Периодичность плановой оценки рисков на рабочих местах установлена – не реже одного раза в пять лет. Оценка риска на рабочих местах учреждения проводится в ходе проведения СОУТ. В случае проведения внеплановой СОУТ, также надлежит проводить внеплановую оценку риска с письменным уведомлением работника о результатах проведённого обследования рабочего места. Мероприятия по снижению профессиональных рисков на рабочих местах включаются в ежегодный План улучшения условий труда на рабочих местах.

Основные меры, планируемые для уменьшения профессиональных рисков на рабочих местах учреждения:

- Равномерное распределение обязанностей и нагрузки между несколькими сотрудниками схожих профессий;
- Автоматизация производственных процессов (где это возможно);
- Применение новых технологий, качественного оборудования, инструмента, материалов, снижающих степень опасности на рабочем месте;
- Использование максимально эффективных сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты.



3.6. Процедура организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников.

3.6.1. Наблюдение за состоянием здоровья работников учреждения представляет собой процедуру обследования состояния здоровья работников при приёме на работу, а далее – периодически для обнаружения и определения отклонений от нормы.

3.6.2. Для организации прохождения медицинских осмотров в учреждении утверждён перечень специальностей (видов деятельности), по которому сотрудники (в соответствии с Приложением № 3 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 29н от 28.01.2021г. и результатами проведённой СОУТ на рабочих местах) направляются на медосмотры.

3.6.3. Обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) проходят работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.6.4. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников (освидетельствуемых) поручаемой им работе.

Целью периодических медицинских осмотров являются динамическое **наблюдение** за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний; выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

3.6.5. Процедуры наблюдения за состоянием здоровья работников могут включать медицинские осмотры, ежегодные рентгенологические обследования, результаты добровольной диспансеризации,

опрос или анализ данных о состоянии здоровья работников (количество оформляемых больничных листов) и другие процедуры.

3.6.6. Результаты наблюдения за состоянием здоровья работников используются для защиты и оздоровления как отдельных работников, так и группы работников на рабочем месте, а также работников, подвергаемых воздействию вредных и опасных производственных факторов.

3.6.7. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении рекомендаций по результатам проведенных обследований работник не допускается к выполнению трудовых обязанностей (приказом по учреждению отстраняется от работы).

3.7. Процедура информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях.

3.7.1. Информирование работников об условиях труда, в которых они трудятся это одна из частей системы управления охраной труда (СУОТ) в учреждении.

3.7.2. Понимание работниками условий труда, в которых им приходится работать, важно прежде всего потому, что уменьшает вероятность несчастного случая, а также увеличивает ответственность работника за свои действия.

В учреждении применяются **шесть способов** информирования работников об условиях труда:

1 СПОСОБ (обязательный): Включение соответствующих положений в трудовой договор работника.

2 СПОСОБ (обязательный): Ознакомление работника с результатами СОУТ на его рабочем месте (под роспись в карте СОУТ рабочего места).

3 СПОСОБ: Проведение совещаний, семинаров, общих собраний и т. д.

4 СПОСОБ: Размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте учреждения).

5 СПОСОБ: Размещение соответствующей информации в общедоступных местах (на информационных досках, плакатах в уголке охраны труда).

6 СПОСОБ: При проведении вводного инструктажа.

3.8. Процедура обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников.

С учётом специфики деятельности конкретной категории работников учреждения, а также результатов проведённой СОУТ на рабочих местах, в целях обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха организованы мероприятия:

- обеспечение дополнительных технологических перерывов для разминки и отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников посредством проведения физкультурных пауз;
- обеспечение рационального использования рабочего времени.

3.9. Процедура обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.

3.9.1. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работники учреждения бесплатно обеспечиваются соответствующими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия.

3.9.2. Выдача работникам СИЗ иностранного производства допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством РФ, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ, оформленных в установленном порядке.

3.9.3. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия либо срок действия которых истек, не допускается.

3.9.4. В соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи СИЗ в учреждении разработан и утверждён Перечень профессий и должностей работников, обеспечиваемых специальной одеждой, обувью и другими СИЗ.
3.9.5. Перечень утверждается директором учреждения.
3.9.6. Ответственность за своевременное обеспечение и обязательность применения работниками СИЗ возлагается на специалиста по охране труда и заведующих отделениями.
3.9.7. При проведении вводного инструктажа работник знакомится под роспись с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009г. № 290н), а также с соответствующими его профессии и должности нормами выдачи СИЗ.
3.9.8. Работник обязан применять во время работы СИЗ, выданные ему в установленном порядке. Невыполнение этого требования является грубым нарушением правил по охране труда и влечёт за собой отстранение от работы.
3.9.9. О выходе СИЗ из строя (брак, преждевременный износ и другие неисправности) работник должен поставить в известность своего непосредственного руководителя. При этом выполнение работы прекращается до момента выдачи работнику СИЗ взамен неисправных. Применение неисправных СИЗ ЗАПРЕЩАЕТСЯ.
3.9.10. Вновь принятые работники не допускаются к выполнению работ по профессии, если они не обеспечены СИЗ в соответствии с установленными нормами.
Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.
3.9.11. Ответственный по охране труда проверяет наличие сертификата на приобретённые СИЗ и свидетельство о включении предприятия-поставщика в Реестр предприятий-производителей и поставщиков СИЗ.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, СДАЧИ И УЧЕТА СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СИЗ

3.9.12. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.
3.9.13. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.
3.9.14. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.
3.9.15. В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность непосредственного руководителя работ или, с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников, за конкретным работником и выдаются ему с отметкой в личной карточке.
3.9.16. Выдача работникам СИЗ фиксируются записью в Личной карточке учета выдачи СИЗ установленной формы и подписью работника о получении.
3.9.17. **СИЗ является собственностью учреждения. Работникам по окончании работы выносить СИЗ за пределы организации ЗАПРЕЩАЕТСЯ!**
3.9.18. Хищение, потеря, преднамеренная порча СИЗ рассматриваются администрацией в соответствии с действующим законодательством.
3.9.19. При увольнении работника спецодежда, спецобувь сдаются на склад.
3.9.20. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются создаваемой комиссией и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.
3.9.21. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам, им выдаются исправные СИЗ.
3.9.22. В целях своевременного осуществления химчистки, стирки, дезинфекции, сушки, а также

ремонта и замены СИЗ сдаются ответственным лицом в специализированную организацию (по Договору) для проведения данных мероприятий.

ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ СМЫВАЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

3.9.23. В соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 1122н от 17 декабря 2010 года «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» на работах с различными условиями труда работникам предприятия, чья работа связана с загрязнениями, выдаются бесплатно по установленным нормам смывающие и (или) обезвреживающие средства.

3.9.24. Перечень специальностей (должностей), порядок обеспечения и учёта, нормы выдачи, ответственные должностные лица утверждаются приказом директором учреждения.

4. РАССЛЕДОВАНИЕ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ, ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ И ИНЦИДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

4.1. Процедуры расследования фактов возникновения и первопричин инцидентов, несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

4.2. Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен ст.ст. 227-231 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

4.3. Для расследования НС создаётся комиссия (не менее трёх работников). В состав комиссии входит специалист по охране труда.

В ходе расследования несчастного случая члены комиссии обязаны выполнить следующие мероприятия:

- оценить обстановку на месте происшествия, какой она была на момент несчастного случая, сохранена ли она до начала расследования и определить причину ее не сохранения, отразив данный факт в протоколе осмотра;
- установить наличие вредных и опасных производственных факторов, нормы освещенности рабочих мест, маршрутов прохода, его обозначение и состояние и т. д.;
- определить состояние оборудования, инструмента на предмет их соответствия нормам охраны труда, с составлением акта их технического состояния и отражением в протоколе осмотра;
- проверить соблюдение требований технологического процесса на рабочих местах, его соответствие нормам охраны труда, карте СОУТ рабочего места, режиму труда и отдыха;
- проверить обеспечение работников сертифицированными СИЗ, коллективными средствами защиты;
- подготовить сведения о соблюдении порядка обучения и проверки знаний работников в области охраны труда, проведения инструктажей, прохождения медосвидетельствований, состоянии трудовой дисциплины;
- выявить причастных лиц (очевидцев, свидетелей, должностных лиц и лиц, допустивших нарушения правил охраны труда) для проведения их опроса установленным порядком с оформлением протоколов опроса;
- провести опросы пострадавшего (взять объяснение) в зависимости от его состояния, а при необходимости – опрос родственников; а также опросы причастных должностных лиц, свидетелей и очевидцев происшествия;
- ознакомиться с заявленными ходатайствами законных представителей пострадавшего и их реализацией (рассмотрением);
- направить запросы в медицинские учреждения о характере полученных пострадавшим повреждений здоровья и его состоянии при госпитализации (в алкогольном или наркотическом

опьянении), а также запросы в другие органы в целях получения необходимых сведений для проведения расследования несчастного случая (ОВД, ГИБДД и др.) в зависимости от обстоятельств;

-принять решение и участвовать в проведении технических экспертиз, (экспериментов), выполнении исследований, испытаний, расчетов и др.;

-изучить нормативные и локальные акты, имеющие отношение к обстоятельствам несчастного случая и должностные инструкции, их соответствие проводимым работам;

-рассмотреть вопрос о необходимости дополнительной проверки обстоятельств несчастного случая и возможности продления установленных сроков расследования;

-организовать встречи с пострадавшими и их доверенными лицами в целях ознакомления с ходом расследования, при необходимости вносить предложения по вопросам оказания им помощи социального характера, разъяснить порядок возмещения вреда, причиненного здоровью, компенсации морального вреда и оказать правовую помощь.

На основании собранных материалов комиссия по окончании расследования, устанавливает обстоятельства и причины несчастного случая, обеспечивает выполнение следующих действий:

-выявляет лиц, допустивших нарушения государственных нормативных требований по охране труда, локальных документов по охране труда;

-вырабатывает мероприятия по устранению причин и предупреждению подобных несчастных случаев;

-выясняет, были ли действия (бездействие) пострадавшего в момент несчастного случая обусловлены трудовыми отношениями с работодателем, участием его в производственной деятельности;

-решает вопрос об учете несчастного случая;

-квалифицирует событие как несчастный случай на производстве или как несчастный случай не связанный с производством;

-рассматривает возможность установления факта грубой неосторожности пострадавшего, содействовавшей возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью, с учетом заключения комиссии по охране труда;

-определяет степень вины пострадавшего работника в процентах, если установлен факт его грубой неосторожности;

-проводит голосование членов комиссии по определению: причин несчастного случая, виновных лиц в допущенных нарушениях, учета и квалификации, степени вины пострадавшего, мероприятий по устранению выявленных нарушений и др., принимая решение по большинству голосов. Члены комиссии, не согласные с принятым решением, подписывают акты о расследовании с изложением своего аргументированного особого мнения;

-обеспечивает оформление акта о расследовании несчастного случая или акта о несчастном случае на производстве (Формы Н-1) и последующее формирование материалов дела.

-организуют встречи с пострадавшим, его доверенными лицами в целях ознакомления их с результатами расследования и разъяснением порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавшего, и оказывают правовую помощь по решению указанных вопросов.

4.4. Участвующие в расследовании лица обязаны выполнить широкий комплекс регламентируемых процессуальных действий, требующих внимательного, углубленного исследования, с фактическим подтверждением на каждом этапе расследования, в том числе:

- выяснить обстоятельства и условия возникшего события с установлением вызвавших его объективных причин;

- определить круг лиц, ответственных за допущенные нарушения нормативных правовых актов в области охраны труда;

- установить наличие грубой неосторожности пострадавшего и определить степень его вины в процентах;

- квалифицировать событие как несчастный случай на производстве или как не связанный с производством с решением вопроса его учета;

- разработать реальные мероприятия по предупреждению травматизма;

- взаимодействовать на всех этапах расследования с представителями пострадавшего ознакомлением их с принятыми решениями и др.

4.5. Результаты расследований и рекомендации комиссии доводят до сведения соответствующих ли с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности систем управления охраной труда (СУОТ) руководством и учитывают в деятельности по непрерывном совершенствованию.

4.6. Анализ несчастных случаев осуществляют с применением:

– статистических методов, предусматривающих группирование несчастных случаев п различным признакам, оценки показателей и установления зависимостей;

– топографических методов, при которых наносятся на плане территории обозначения места где происходили несчастные случаи в течение нескольких лет;

– экономического анализа оценки материальных последствий травматизма.

4.7. Для проведения расследования факта ПЗ или отравления назначается комиссия. Цель проведения расследования – определить причины ПЗ, предотвратить повторные случаи профессиональных заболеваний в учреждении.

5. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

5.1. Контроль по вопросам охраны труда в учреждении осуществляется в соответствии приведенным ниже порядком.

5.2. Постоянный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах является одним и средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний отравлений, и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению.

5.3. Проведение регулярных проверок предполагает:

– трехступенчатый контроль;
– оперативный контроль;
– целевые проверки;
– внеплановые проверки

5.4. Контроль за состоянием охраны труда осуществляется:

– **I ступень контроля** – специалист по охране труда (1 раз в неделю);
– **II ступень контроля** – начальник отдела МТС (1 раз в месяц);
– **III ступень контроля** – директор учреждения (1 раз в три месяца).

5.5. Оперативный контроль проводится ежедневно непосредственным руководителем работ.

5.6. Целевые проверки проводятся директором учреждения, начальником отдела МТС специалистом по охране труда. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком Результаты проверок оформляются в виде записей в Журнале трехступенчатого контроля с указанием выявленных нарушений и несоответствий, сроками устранения и назначением лиц, ответственных з устранение выявленных нарушений.

5.7. Внеплановые проверки проводятся вне графика. Результаты внеплановых провероо оформляются при необходимости соответствующими Актами.

5.8. В случае выявления грубых нарушений ответственный по охране труда готовит проек приказа о результатах проведенной проверки с определением степени вины нарушителей разработкой мероприятий по выявленным замечаниям, определением ответственных за устранени выявленных недостатков в установленные сроки.

5.9. Руководство и сотрудники учреждения обязаны выполнять работы в соответствии требованиями правил и норм охраны труда.

5.10. По результатам проведенной работы по контролю системы управления охраной труда специалистом по охране труда 1 раз в полугодие оформляется и представляется директору учреждения **справка** о состоянии охраны труда.

5.11. Все виды проверок и обследований должны проводиться с одновременным оказанием практической помощи в организации работ по созданию безопасных условий труда.

В конце года подводятся итоги и дается оценка проведенной работе по охране труда, информируются работники об условиях и охране труда на рабочих местах.

6. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА

6.1. Мероприятия по улучшению условий и охраны труда в учреждении разрабатываются на основе Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России № 181н от 01.03.2012 года «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков», и представляются на утверждение директору учреждения.

6.2. Конкретный План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, исходя из специфики деятельности учреждения на каждый календарный год утверждается приказом директора.

6.3. Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда проводит директор учреждения.

7.УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ

7.1. Документация системы управления охраной труда (СУОТ) в ГБПОУ «Новгородский областной колледж искусств им. С.В. Рахманинова» включает:

- «Положение о системе управления охраной труда»;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы директора учреждения по личному составу и личные дела работников;
- протоколы проверки знаний по охране труда работников учреждения;
- План мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих;
- материалы по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ);
- личные карточки учета выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета инструкций по охране труда;
- журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- программа вводного инструктажа по охране труда;
- программы первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- программы обучения по охране труда и проверки знаний;
- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
- журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- список работников учреждения, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием вредных работ и вредных и опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников;
- перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности;
- журнал учёта присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- другие документы по охране труда.

7.2. Копии документов учитываются и располагаются в местах, доступных для ознакомления с ними работников учреждения. Отмененные документы изымают из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

7.2.1. Записи по охране труда (журналы, протоколы, акты, отчеты) следует:

- систематически вести и оптимизировать;
- оформлять так, чтобы можно было их легко определять;
- хранить в соответствии с установленным определенным сроком;
- располагать в местах, удобных для пользования.

7.2.2. Работники должны иметь право доступа к записям, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

Обеспечение сбора, обработки передачи, обмена, использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений позволяет проводить ее анализ и принимать решение по улучшению охраны труда в учреждении.

7.2.3. Документы СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению:

- Акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- Журналы учёта и Акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- Записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов на работников и за состоянием здоровья работников;
- Результаты контроля функционирования СУОТ.

8. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО СНИЖЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ

8.1.Предупредительные и контролирующие меры.

8.2.1. Предупредительные и контролирующие меры целесообразно осуществлять в следующем порядке приоритетности:

- устранение опасности и рисков;
- ограничение опасности и рисков в их источнике путем использования технических средств коллективной защиты или организационных мер;
- минимизация опасности и рисков путем применения безопасных производственных систем, а также меры административного ограничения суммарного времени контакта с вредными и опасными производственными факторами;
- в случае невозможности ограничения опасностей и рисков средствами коллективной защиты или организационными мерами работодатель бесплатно предоставляет соответствующие средства индивидуальной защиты, включая спецодежду, и принимает меры по обеспечению их применения и обязательному техническому обслуживанию.

8.2.2. Устанавливаются процедуры или мероприятия по предупреждению и минимизации опасностей и рисков, обеспечивающие:

- определение опасностей и оценку рисков на рабочих местах;
- регулярный анализ процедуры по предупреждению и минимизации опасностей и рисков и, при необходимости, модификацию этих процедур;
- соблюдение национальных законов и других нормативных правовых актов, популяризацию передового опыта;
- учет текущего состояния знаний и передового опыта, включая информацию или отчеты государственной инспекции труда, при необходимости, и других служб.

8.2.3. Для оценки фактических значений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах и определения степени их опасности и вредности проводится специальная оценка условий труда (СОУТ).

8.2.4. Внутренние изменения (прием на работу, внедрение новых технологических и трудовых процессов) и внешние изменения (совершенствование законодательства и иных нормативных правовых актов) должны быть оценены соответствующими рисками. По результатам оценки

разрабатываются соответствующие предупредительные меры по их учету и реализации до введения изменений в действие.

8.2.5. При подготовке применения «решения об изменениях» обязательно обеспечивается качественное и своевременное информирование об изменениях и подготовка тех работников, которых затрагивает это решение.

8.2.6. Для разработки мероприятий по предупреждению аварийных ситуаций, готовности к ним и к ликвидации их последствий определяется возможный характер аварийных ситуаций, предусматривается предотвращение или снижение связанных с ними рисков. Эти мероприятия своевременно корректируются, при необходимости, вносятся изменения. Мероприятия разрабатываются в соответствии с видом, характером и масштабом деятельности учреждения. Они должны:

– гарантировать при возникновении аварийной ситуации, что имеющаяся необходимая информация, внутренние системы связи и координация ликвидации последствий аварийной ситуации обеспечивают защиту всех людей в рабочей зоне;

– предоставлять при возникновении аварийной ситуации информацию соответствующим компетентным органам, территориальным структурам и аварийным службам, обеспечивать надежную связь с ними;

– предусматривать оказание первой помощи, противопожарные мероприятия и эвакуацию всех людей, находящихся в рабочей зоне;

– предоставлять соответствующую информацию всем работникам учреждения на всех уровнях и возможность их подготовки по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным аварийным ситуациям.

Мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий должны быть согласованы с внешними аварийными службами и другими компетентными органами.

ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

1. Создание новой культуры охраны труда.
(Формирование у руководителей и специалистов организации приверженности делу охраны труда)

2. Введение в практику обязательное непрерывное обучение кадров в области охраны труда. Поощрение стремления к образованию и совершенствованию.
(Усвоение обучающимися принципа усиления личной ответственности за свои здоровье и безопасность)

3. Обучение лидерству и приверженности руководителей вопросам охраны труда.
(Безопасность – везде. Безопасность – всегда. Безопасность – во всём)

4. Разработка программы морального и материального поощрения работников.
(Главное в работе с людьми – не наказание за ошибки (за ошибки, а не за вину), а поощрение за проведение предупредительных мер по обеспечению безопасности)

5. Разрушение барьеров между подразделениями и людьми, в них работающими.
(Создание административной системы менеджмента: тщательно проработанная структура управления; положения о подразделениях; должностные инструкции; штатное должностное расписание; маршрутные карты движения документооборота; формы документов; мотивация персонала)

6. Создание работникам возможности гордиться своим трудом и его результатами.
(Необходимо поощрять работников, не нарушающих правила безопасности, а не только оглашать случаи нарушений или травм)

7. Переход от контроля обеспечения безопасности к управлению безопасностью.
(Открытость, гласность, общедоступность данных о состоянии условий и охраны труда; открытость

работы контролирующих органов; информирование всех работников о происшествиях, пр заболеваниях)

8. Определение роли, ответственности и полномочий в области обеспечения безопасно каждого работника.

(Высшее руководство вырабатывает концепцию, формирует культуру охраны труда в сво организации. Руководители среднего уровня обеспечивают безопасность работ в подразделени контроль за выполнением работниками задач и требований охраны труда)

9. Управление изменениями.

(Распределение ответственности за выполнение изменений в производственном процес используемом оборудовании, сооружениях, применении новых материалов, осуществлен экспериментальных работ и т.п.)

10. Доведение до всех работников организации политики руководства в области охраны труда

(Политика в области охраны труда должна соответствовать характеру и масштабу рисков, увязывать с целями и обязательствами организации по улучшению условий и охраны труда, пропагандировать в качестве основного документа и постоянно совершенствоваться)

11. Введение в практику регулярного проведения поведенческого аудита безопасности.

(Контроль, основанный на наблюдении за действиями работника во время выполнения производственного задания и рабочим местом работника с точки зрения условий безопасности)

12. Введение приоритета, по которому закупки оборудования и средств индивидуальной защи определяются их функциональными свойствами, а не ценой.

(Главное – не деньги, а безопасность и безвредность)

13. Улучшение каждой процедуры обеспечения безопасности.

(Чтобы быть уверенным, что процедура будет выполняться всеми работниками одинак (безопасно), надо её задокументировать. А если задокументировать, то и выполнять)

14. Постоянно ставьте цели и добивайтесь их.

(Цели в области охраны труда в организации направлены на выполнение её политики в обла охраны труда и постоянное совершенствование системы управления охраной труда)

15. Определение методов оценки результативности работы в области охраны труда.

(Система измерения результативности деятельности по охране труда включает в себя оце состояния охраны здоровья и безопасности труда в организации, эффективности функционирован результативности системы управления охраной труда, качества и полноты ответственно работников в области охраны труда, даёт информацию для планирования работы по охране тр материального и морального стимулирования работников, корректировки документов по охр труда)

16. Организация регулярного проведения Дней безопасности труда.

(Цель – продвижение идеи активного предупреждения производственного травматизма профессиональной заболеваемости, приоритета предупреждающих мероприятий обеспече безопасности труда и сохранения здоровья на работе. Всемирный День охраны труда – 28 апреля)

17. Отказ от пустых лозунгов, призывов по охране труда.

(Любая деятельность, в которую вовлечена организация, должна всегда выполняться безопасно целью недопущения неблагоприятных происшествий на производстве)

18. Переход на интегрированное управление охраной труда, экологической и промышлен безопасностью.

(Комплексное решение задач снижения потерь в организации за счёт: предупреждения несчаст случаев, аварий, загрязнения окружающей среды; сокращения количества документов по система видам аудитов, затрат на их проведение; упрощения понимания специалистами и персона документов, регламентирующих процедуры обеспечения безопасности и безвредности производст

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Разработал:
Специалист по охране труда: _____ А. А. Васильева

«17» мая 2021 г.

Приложение №4

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией ГБПОУ «Новгородский областной колледж искусств им. С. В. Рахманинова» на 2021 год

№п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Ориентировочная стоимость (тыс. руб.)
1.	Обучение сотрудников	4 квартал	Специалист по ОТ	3
2.	Доведение освещенности учебных аудиторий и служебных кабинетов до санитарно-гигиенических нормативов	1-4 квартал	Начальник отдела МТС, инженер-энергетик	69,5
3.	Приобретение СИЗ	3 квартал	Начальник отдела МТС, зав. складом	10
4.	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств	ежемесячно	Начальник отдела МТС, зав. складом	6,5
5.	Проведение периодических медицинских осмотров работников	1-4 квартал	Зав. канцелярией	520
6.	Проведение в помещениях санитарно-гигиенической обработки (дератизация и пр.)	1 и 3 квартал, а также по мере необходимости	Начальник отдела МТС, зав. общежитием	35,013
7.	Разработка и пересмотр инструкций по охране труда	по мере необходимости	Специалист по ОТ	___
8.	Проведение инструктажей работающих и обучающихся	в зависимости от профессий	Специалист по ОТ, руководители подразделений	___
9.	Замена устаревшего компьютерного оборудования	1-4 квартал	Начальник отдела МТС	120

Примечание: выполнение мероприятий возможно при наличии финансирования

От трудового коллектива
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Т.Е. Гребенюк
«30» декабря 2020 г.

От администрации
Директор колледжа
_____ В.И. Гладилина
«30» декабря 2020 г.

Приложение №5

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Т.Г. Гречишкина
«_5_» марта 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ «Новгородский областной колледж искусств им. С.В. Рахманинова»
_____ И.П. Петров
«_5_» марта 2018г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и видов работ, работники которых имеют право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

№	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Обоснование (пункт типовых норм)
1	2	3	4	5
.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт. 1 пара 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа	п.148 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №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
.	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Наплечники защитные	1 12 пар до износа до износа дежурные	п.127 -«-
.	Дворник (уборщик территорий)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с	1 шт. 2 шт.	п.23 -«-

	нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием **На наружных работах зимой дополнительно:** Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 пара 6 пар 1 на 2 года 1 на 1,5 года 3 пары	
борщик производственн х и ужебных мещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1шт. 1 шт. 6 пар 12 пар	п.171 -«-
ав. складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1шт. 1 шт. 6 пар	п.31 -«-
рдеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1шт. 1 шт.	п.19 -«-
ектромонтер ремонту и служиванию ектроустанов	При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	 1 шт. 1 комплект 1 пара 12 пар до износа дежурные дежурные до износа	п.189 – «-

	Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа до износа	
Зав. мастерскими, Лаборант мастерских при выполнении работ в химических и технологических лабораториях	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1шт. 1 шт. дежурный 12 пар до износа 12 пар до износа до износа	п.66 – «-
Библиотекарь, ст. библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 30 – «-
Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 12	п.21 -«-
Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	п. 48 -«-
Водитель автомобиля	При управлении автобусом и легковым автомобилем: Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный 2 класса защиты **Зимой дополнительно:** Куртка на утепляющей прокладке	дежурный 12 пар дежурные 1 1 на 2 года	п.11 -«- п.2 приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20.04.2006г. №297
Выдача СИЗ преподавателям			

	Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа до износа	
Зав. мастерскими, Лаборант мастерских при выполнении работ в химических и технологических лабораториях	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1шт. 1 шт. дежурный 12 пар до износа 12 пар до износа до износа	п.66 – «-
Библиотекарь, ст. библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 30 – «-
Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 12	п.21 -«-
Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	п. 48 -«-
Водитель автомобиля	При управлении автобусом и легковым автомобилем: Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный 2 класса защиты **Зимой дополнительно:** Куртка на утепляющей прокладке	 дежурный 12 пар дежурные 1 1 на 2 года	п.11 -«- п.2 приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20.04.2006г. №297
Выдача СИЗ преподавателям			

Примечание 1. Преподавателям, работающим в лабораториях, учебных мастерских, бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются как дежурные по нормам, предусмотренным в пунктах 1-20 Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи СИЗ работникам высших учебных заведений (Пост. Минтруда РФ № 66 от 25.12.97. приложение № 12)

чание:
ень дан для наиболее типичных профессий и видов работ. При появлении других профессий и работ перечень может быть дополнен.

пециалист по ОТ А.А. Васильева

олледжа
я 2021г.

Приложение №6

ГЛАСОВАНО
седатель первичной профсоюзной
изации
Т.Е. Гребенюк
марта 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ
«Новгородский областной колледж
искусств им. С. В. Рахманинова»
И.П. Петров
марта 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

рофессий, должностей, работники колледжа, которых имеют право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств согласно Приказу Минздравсоцразвития России от 2.2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств»

Наименование профессий и должностей	Наименование работ и производственных факторов	Вид смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
Дворник	Работы, связанные с загрязнением.	1.Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 г / 250 мл
Слесарь-сантехник	Работы, связанные с загрязнением.	1.Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 г / 250 мл
Библиотекарь при работе в книгохранилищах	Работы, связанные с загрязнением.	1.Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 г / 250 мл
Столяр, плотник	Работы, связанные с загрязнением	1.Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 г / 250 мл
Водитель автомобиля	Работы, связанные с загрязнением.	1.Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 г / 250 мл
Гардеробщик	Работы, связанные с загрязнением.	1.Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 г / 250 мл
Садовщик	Работы, связанные с загрязнением.	1.Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 г / 250 мл
Уборщик производственных и служебных помещений	Работы, связанные с загрязнением.	1.Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах 2.Защитный крем для рук гидрофобного действия (наносится на чистые руки до начала работы). 3.Регенерирующий восстанавливающий крем для рук.	200 г / 250 мл 100мл 100 мл

Лаборант учебно-производственных мастерских	Работы, связанные с загрязнением.	1.Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 г / 250 мл
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электроустановок	Работы, связанные с загрязнением.	1.Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 г / 250 мл
Подсобный рабочий	Работы, связанные с загрязнением.	1.Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 г / 250 мл

Примечание: На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное ие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122н)

алист по ОТ А.А. Васильева

олледжа
ня 2021г.

Т.Г. Гродник
«20» апреля 2021г.

В.Н. Ладилина
«20» апреля 2021г.

Список контингента работников ГБПОУ «Новгородского областного колледжа искусств им. С.В Рахманинова» подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям) в соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н

"Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"

№	Цех, отделение, участок	Профессия	Наименование вредного производственного фактора, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ	Периодичность медицинских осмотров
1.	2.	3.	4.	5.
1.	АУП	Начальник отдела МТС	Приложение №1 п. 4.2.3. Электрическое и магнитное поле промышленной частоты (50 Гц)	1 раз в 2 года
2.	АУП	Инженер-энергетик	Приложение №1 п. 4.2.3. Электрическое и магнитное поле промышленной частоты (50 Гц)	1 раз в 2 года
3.	Библиотека	Зав. библиотекой, гл. библиотекарь, начальник отдела библиотекой	Приложение №1 п. 3.4. Пыль животного и растительного происхождения	1 раз в 2 года

колледжа
ня 2021г.

4.	Костюмерная	Заведующий	Приложение №1 п. 3.4. Пыль животного и растительного происхождения	1 раз в 2года
5.	Мастерские	Зав. мастерскими, лаборант, преподаватель	Приложение №1 п. 3.4. Пыль животного и растительного происхождения	1 раз в 2 года
6.	Корпуса № 1, 3, общежитие, мастерские	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электроустановок	Приложение №1 п.9 Работы, связанные с техническим обслуживанием электроустановок напряжением 50 В и выше переменного тока	1 раз в 2 года
			Приложение №1 п.6 Работы на высоте	1 раз в год
			Приложение №1 п. 4.2.3. Электрическое и магнитное поле промышленной частоты (50 Гц)	1 раз в 2 года
7.	Склад	Заведующий	Приложение №1 п. 3.4. Пыль животного и растительного происхождения	1 раз в 2года
8.	Хозяйственная часть	Водитель автомобиля	Приложение №1 п.18 управление наземными транспортными средствами	1 раз в 2 года
9.	Хозяйственная часть	Плотник	Приложение №1 п. 3.4. Пыль животного и растительного происхождения	1 раз в 2 года
10.	Хозяйственная часть	Уборщик производственных и служебных помещений	Приложение №1 п.1.48 Синтетические моющие средства	1 раз в 2 года

			Приложение №1 п.1.8.1. Хлор	1 раз в год
11.	Общежитие	Зав. общежитием, дежурный по общежитию, администратор- дежурный, слесарь-сантехник, подсобный рабочий	Приложение №1 п. 26 Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	1 раз в год

Примечание: все сотрудники, занимающие должности согласно штатному расписанию колледжа, включая выше перечисленные, подлежат обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям) по п.25 приложения №1 (Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей). Периодичность 1 раз в год.

Специалист по ОТ А.А. Васильева

с

Приложение №8

ОГЛАСОВАНО
редседатель первичной
рофсоюзной организации
_____ Е. Гребенюк
_____ марта 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ
«Новгородский областной колледж
искусств им. С.В. Рахманинова»
_____ И.П. Петров
_____» марта 2018г.

ПЕРЕЧЕНЬ

рофессий и должностей работников, подлежащих обучению и проверке знаний по охране труда

снование Постановление министерства труда и социального развития РФ от 13.01. 2003 г. № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников»)

Должность	Периодичность	Продолжительность
1. Руководители		
Директор	1 раз в 3 года	40 часов
Зам. директора по учебной и организационно-методической работе		
Зам. директора по учебной и воспитательной работе детской школы искусств		
Зам. директора по воспитательной работе		
Начальник отдела МТС		
Начальник отдела управления кадрами и трудовыми отношениями		
2. Специалисты		
Зав. библиотеки	1 раз в 3 года	40 часов
Зав. мастерскими		
Зав. общежитием		
Специалист по ОТ		
Инженер-электроник		
Зав. отделением		
Преподаватели		
Комендант		
3. Рабочие специальности		
Водитель автомобиля, автобуса	1 раз в год	20 часов
Электротехнический персонал, обслуживающий действующие электроустановки		24 часа
Плотник, слесарь-сантехник		24 часа

колледжа
ня 2021г.

иалист по ОТ А.А. Васильева

В документе прошито и пронумеровано
72 (Семьдесят два листа)
Директор колледжа

_____В.И.Гладилина

Заместитель Главы администрации Великого Новгорода

Большая Власьевская ул., д. 4, Великий Новгород, Россия, 173007
тел. (8162) 983-429, факс. (8162) 983-590
email: mayor@adm.nov.ru
ОКПО 04035142, ОГРН 1035300275372, ИНН 5321035692

Директору ГБПОУ "НОКИ им.С.В. Рахманинова" В.И. Гладилиной

ул. Большая Московская, д. 70 Великий Новгород, 173014

23.06.2021 № М22-4462-И
на № 335 от 07.06.2021

Уведомление о регистрации коллективного договора ГБПОУ "НОКИ им.С.В. Рахманинова"

Коллективный договор заключен в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Новгородский областной колледж искусств им.С.В.Рахманинова" (ГБПОУ "НОКИ им. С.В. Рахманинова") в лице директора В.И. Гладилиной с одной стороны и трудовым коллективом в лице председателя первичной профсоюзной организации Т.Е. Гребенюк, представляющей интересы работников, с другой стороны.

Коллективный договор принят на Совете колледжа 02 июня 2021 года сроком на 3 года (с 02.06.2021г. по 01.06.2024г.).

Администрация Великого Новгорода сообщает, что коллективный договор ГБПОУ "НОКИ им. С.В.Рахманинова" зарегистрирован 22.06.2021г. - регистрационный номер 46.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников

по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Получить коллективный договор можно в отделе охраны труда и трудовых отношений комитета экономического развития и инвестиций Администрации Великого Новгорода по адресу: ул. Десятинная, д.20/10, кабинет 5 до 30.07.2021г.

О.С. Павлова

Гугнин Дмитрий Алексеевич
994-210