Утвержден на общем собрании работников и обучающихся бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский музыкальный колледж»
Протокол № 1 от «20» ноября 2020 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

От работодателя:
Директор
БУ «Сургутский музыкальный колледж»

_____ Л.В. Яруллина
«20» _____11_____ 2020 г.

От работников:
Председатель
первичной профсоюзной организации
БУ «Сургутский музыкальный колледж»

_____ Н.В. Павленко
«20» _____11_____ 2020 г.

г. Сургут, 2020

Коллективный договор (изменение, дополнение)
зарегистрирован ____ в управлении по труду
Администрации города Сургута
Регистрационный номер 52/20
«17» декабря 2020 года
(дата регистрации)
Начальник управления
(должность)
Кузнецова Т.М.
(подпись) (ф.и.о.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ
4. ВРЕМЯ ОТДЫХА
5. ОПЛАТА ТРУДА
6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ
7. ОХРАНА ТРУДА
8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 - Правила внутреннего трудового распорядка в учреждении

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 - Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 - Перечень должностей работников учреждения, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 - Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам учреждения длительного отпуска сроком до одного года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 - Перечень должностей работников учреждения и периодичность прохождения ими обязательных медицинских осмотров (за счет средств работодателя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 - Перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 - Нормы бесплатной выдачи работникам учреждения смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи (в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 - Мероприятия по охране труда и противопожарной безопасности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 - Положение о служебных командировках

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 - Положение о системе оплаты труда работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между администрацией бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский музыкальный колледж» (именуемой далее - работодатель), в лице директора Яруллиной Ларисы Валерьевны, с одной стороны, и трудовым коллективом (работниками) бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский музыкальный колледж», в лице председателя первичной профсоюзной организации бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский музыкальный колледж» Павленко Наталии Владимировны, с другой стороны.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен на основе равноправия сторон, добросовестности, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с нормами, содержащимися в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Федеральном законе от 12.01.1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законе Российской Федерации от 19.04.1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральном законе от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 года № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и иных законодательных актах Российской Федерации и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский музыкальный колледж» (далее по тексту – учреждение).

1.5. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованием законодательства Российской Федерации, являются недействительными. Иные условия коллективного договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства Российской Федерации, являются обязательными для сторон коллективного договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования учреждения;
- в случае изменения типа учреждения,
- в случае реорганизации учреждения в форме преобразования;
- в случае расторжения трудового договора с директором учреждения, подписавшим настоящий коллективный договор.

1.7. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения - коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, за исключением Положения о системе оплаты труда работников

(Приложение № 10 к коллективному договору), которое вступает в силу с 01 января 2021 года, и действует три года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

Условия коллективного договора распространяются как на работающих сотрудников - в момент его заключения, так и вновь поступивших на работу - в период его действия.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения, дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к ограничению прав или снижению уровня гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовой договор между работодателем и работником заключается в письменной форме и регулируется ТК РФ. В трудовом договоре должны быть указаны условия, определенные требованиями статьи 57 ТК РФ.

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

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим ТК РФ и коллективным договором.

2.4. Прием на работу в учреждение осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ.

2.5. Работодатель обязуется при оформлении трудового договора указывать наименование должности работника в точном соответствии со штатным расписанием учреждения.

2.6. Трудовой договор с работником заключается при наличии у него медицинского заключения по результатам обязательного предварительного медицинского осмотра об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, выданного в порядке, установленном законодательством РФ.

2.7. Трудовой договор между Работником и Работодателем заключается на неопределенный или определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) в соответствии со статьями 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

2.8. С лицами, работающими по совместительству, по соглашению сторон

может быть заключен срочный трудовой договор.

В трудовом договоре работодатель обязан указать на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.9. Изменение условий трудового договора осуществляется только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.10. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Объем нагрузки педагогического работника, установленный в текущем учебном году, на следующий учебный год может быть уменьшен по инициативе работодателя только по основаниям, связанным с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным программам, учебным графикам, а также сокращением количества групп, классов (классов-комплектов), сокращением количества обучающихся (студентов), т.е. по основаниям, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора и о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.11. Учреждение обязуется обеспечить строгое выполнение статей ТК РФ при увольнении работников по инициативе работодателя.

2.12. При принятии решения о сокращении численности или штата работников, Работодатель обязуется:

2.12.1. Уведомлять первичную профсоюзную организацию об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения. В случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение - не позднее, чем за три месяца (статья 82 ТК РФ);

2.12.2. Уведомить работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

2.12.3. Работодатель, с письменного согласия работника, имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в пункте 2.12.2. настоящего Коллективного договора, выплатив ему дополнительную

компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

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

При равной производительности труда и квалификации, предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- лицам предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста);
- лицам, имеющим на иждивении детей;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.16. Работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ), выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ), превышает один месяц, работодатель

обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, а если длительность периода трудоустройства превышает два месяца, - за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ), средний месячный заработок последовательно за четвертый, пятый и шестой месяцы со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на соответствующий месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение соответственно трех, четырех и пяти месяцев со дня увольнения.

Уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания соответственно второго и третьего месяцев со дня увольнения, а в случае, выплаты за четвертый, пятый и шестой месяцы - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания соответственно четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере пятикратного среднего месячного заработка. Если работнику уже были произведены выплаты среднего месячного заработка за второй, третий, четвертый или пятый месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанных выплат.

При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства и (или) выплата единовременной компенсации в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством.

2.17. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ.

2.18. Увольнение членов первичной профсоюзной организации учреждения по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации, а ее председателя, не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Рабочее время работников определяется требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1 к коллективному договору), условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и

обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

3.2. Для работников учреждения работодатель устанавливает следующую продолжительность рабочего времени:

- для женщин - не более 36 часов в неделю;
- для мужчин - не более 40 часов в неделю.

3.2.1. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную и другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

3.2.2. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно - квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами регулируется графиками и планами работы.

3.2.3. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, могут привлекаться к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов. Режим рабочего времени в каникулярный период регулируется графиком работ с указанием их характера, утвержденным директором учреждения.

3.2.4. Преподавателям и концертмейстерам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

3.3. Тарификация в учреждении утверждается на начало учебного года.

3.4. Работодатель обязуется предоставлять неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) по просьбе работника, имеющего на это право:

- беременной женщине;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- женщине во время ее нахождения в отпуске по уходу за ребенком, с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком;
- в других случаях - по соглашению между работником и работодателем.

3.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, с письменного согласия работника по приказу директора Учреждения. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.7. Привлечение работников к сверхурочным работам осуществляется с письменного согласия работников, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия, а также с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения допускается в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

Оплата сверхурочной работы осуществляется в соответствии с ТК РФ.

3.8. В связи с производственной необходимостью в случае отсутствия основного работника педагогического или концертмейстерского состава по штатному расписанию, допускается установление совместителям нагрузки, не превышающей установленные законодательством верхний предел нормы рабочего времени.

3.9. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет.

3.10. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного

согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанная гарантия предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

3.11. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

3.12. В периоды отмены учебных занятий в отдельных группах, либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе. Режим рабочего времени в период отмены учебных занятий регулируется графиком работ с указанием их характера, утвержденным директором учреждения.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работодатель обязан предоставлять в установленном ТК РФ порядке ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. В соответствии со статьей 123 ТК РФ разрабатывать с учетом мнения профсоюзной организации учреждения и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год.

4.2.2. Оформлять отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности) после подачи работником письменного заявления, либо предупреждения работника работодателем о начале отпуска, предусмотренного графиком отпусков, не позднее, чем за две недели до его начала.

4.2.3. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.

4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

4.3.1. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность очередного оплачиваемого отпуска для работников, по общему правилу, составляет 28 календарных дней.

4.3.2. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

4.3.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или

присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.4. Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком, может быть изменено или перенесено по следующим причинам:

- временной нетрудоспособности;
- наступления срока отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с работодателем;
- выполнение работником государственных (общественных) обязанностей;
- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости с согласия работника.

4.3.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

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

4.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.4.1. Работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- всем работникам - за работу в районах, приравненных к районам крайнего Севера - 16 календарных дней;
- работникам с ненормированным рабочим днем - от 3-х до 10-ти календарных дней.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа по которым дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, установлен в Приложении № 3 к коллективному договору.

4.4.2. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска указанные дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.5. По письменному заявлению работника работодатель предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- регистрации брака самого работника - до 5 календарных дней,
- смерти близких родственников (супруга, детей, отца, матери, родных брата или сестры) - до 5 календарных дней,
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14

календарных дней,

- работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней,

- работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребенок впервые идет в школу - 1 день (1 сентября), в связи с окончанием школы (9, 11 классов) «Последний звонок» - 1 календарный день,

-в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам - продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.6. В порядке, установленном статьями 173-177 ТК РФ, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работника, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего профессионального образования независимо от их организационно - правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

4.7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы.

4.8. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в учреждении.

4.9. Педагогические работники учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления работникам учреждения длительного отпуска, а также перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы, определены в Приложении № 4 к настоящему коллективному договору.

4.10. Работодатель обязан ежемесячно предоставлять по письменному заявлению одному из родителей (опекуну, попечителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, дополнительный выходной день без сохранения заработной платы, в соответствии с требованиями статьи 319 ТК РФ.

4.11. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) Работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (статья 322 ТК РФ).

4.12. При сдаче крови и ее компонентов, за работником сохраняется его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

По желанию работника указанные дни отдыха могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску в течение календарного года (статья 186 ТК РФ).

4.13. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день для отдельных работников учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к коллективному договору) и (или) трудовым договором с работником.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда работников учреждения рассчитывается в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников (Приложение № 10 к коллективному договору) и действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Выплата заработной платы в учреждении, согласно статье 136 ТК РФ, производится в виде перечисления денежных средств в рублях на лицевые счета работников каждые полмесяца, 22 числа расчетного месяца (за фактически отработанное время за первую половину месяца) и 7 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. Работодатель обязан производить выплату заработной платы с выдачей каждому работнику расчетного листка, с указанием в нем составных частей причитающейся работнику заработной платы; размеров и оснований, произведенных удержаний; а также размера общей денежной суммы, причитающейся к получению.

5.4. Работодатель обязан лицам, работающим в учреждении по совместительству, производить оплату труда с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с требованиями ст. 285 ТК РФ.

5.5. Работодатель обязан производить компенсацию за работу в выходные, нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу в соответствии с требованиями статей 152 и 153 ТК РФ.

5.6. Выплата заработной платы, находящейся на депонентской

задолженности, производится в дни выдачи заработной платы.

5.7. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам учреждения.

5.8. Работодатель обязан обеспечить:

- зависимость заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- поэтапное повышение уровня среднемесячной заработной платы труда работников учреждения до уровня среднемесячной заработной платы по отрасли в автономном округе, приближение её размера к среднему уровню заработной платы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре;

- рост заработной платы работников в порядке и сроки, установленные Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- равную оплату за труд равной ценности, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- создание условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения.

5.9. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты стимулирующего характера, компенсационного характера, иные выплаты, устанавливаемые за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, либо за установленную норму труда являются обязательными для включения в трудовой договор.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работодатель организует подготовку и дополнительное профессиональное образование работников.

6.2. Необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования работников для собственных нужд определяет работодатель.

6.3. Работодатель организует дополнительное профессиональное образование педагогических работников по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.4. Работодатель гарантирует при направлении работника в служебную командировку сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:

- расходов по проезду;

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение);

- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя (Приложение № 9 к коллективному договору).

6.5. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего, среднего профессионального образования и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

6.6. Работодатель вправе производить при наличии финансовых возможностей следующие выплаты социального характера:

6.6.1. Выплату в размере одного месячного фонда работающим юбилярам, которым исполняется 50 и 55 лет, а также в последующем каждые пять лет, проработавшим в учреждении не менее 10 лет. Размер месячного фонда оплаты труда в данном случае определяется согласно пункту 8 Положения о системе оплаты труда работников (Приложение № 10 к коллективному договору) и устанавливается на дату издания приказа об осуществлении выплаты, без учета иных выплат, премиальной выплаты по итогам работы (по результатам работы за квартал), без учета фактически отработанного времени в месяце начисления выплаты;

6.6.2. Оплату проезда работника в пределах территории Российской Федерации на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети), полнородных и неполнородных братьев и сестер;

6.6.3. Материальную помощь работнику в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10000 (десяти тысяч) рублей;

6.6.4. Материальную помощь близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10000 (десяти тысяч) рублей.

6.7. Работодатель обязуется производить следующие выплаты социального характера:

6.7.1. Руководителю, заместителям руководителя и педагогическим работникам учреждения, имеющим стаж работы не менее десяти лет в образовательных организациях, расположенных на территории автономного округа, при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 25 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента без учета районного коэффициента и северной надбавки.

6.7.2. Оплату один раз в два года проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в учреждении.

Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

Работодатель также оплачивает стоимость проезда к месту использования

отпуска и обратно и провоза багажа неработающим членам семьи Работника (неработающему супругу, несовершеннолетним детям до 18 лет, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования) независимо от времени использования отпуска.

Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно Работника и членов его семьи производится не менее чем за три рабочих дня до отъезда Работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании представленных билетов или других документов.

Выплаты, предусмотренные настоящим пунктом, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются Работнику только по основному месту работы.

При утрате проездных документов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности, оплата стоимости проезда производится по стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне. В случае отсутствия железнодорожного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным, авиационным транспортом, по наименьшей стоимости проезда.

Если работник своевременно не воспользовался правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно за первый и второй годы работы, учитывая, что период, в котором у работника возникает право на компенсацию указанных расходов, составляет два года, в дальнейшем у работника возникает данное право в третьем году работы за второй и третий годы работы в данной организации, за четвертый и пятый годы - начиная с четвертого года работы и так далее.

По желанию Работника вместе с оплачиваемым отпуском один раз в два года предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно.

6.8. Выплаты, предусмотренные пунктами 6.6. и 6.7. производятся Работникам только по основному месту работы.

6.9. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на

основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

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

В дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Выплата среднего заработка за дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации осуществляется совместно с заработной платой, в ближайший установленный у работодателя день выплаты заработной платы.

В случае прохождения работником диспансеризации в день своего отдыха, работодатель не обязан предоставлять ему другой день отдыха и средний заработок за этот день не сохраняется.

6.10. Работодатель вправе возмещать расходы по найму, аренде жилого помещения специалистам, за счёт средств от приносящей доход деятельности учреждения, в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений и оборудования, при осуществлении технологических процессов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников учреждения;
- соответствующие требования охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- пожарную безопасность; совместно с первичной профсоюзной организацией проведение два раза в год административно-общественного контроля;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 6 к коллективному договору;

- своевременную выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами согласно Приложению № 7 к коллективному договору;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, проведение инструктажей по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;

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

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

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

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

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ и иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения.

7.2. Работодатель проводит специальную оценку условий труда на рабочих местах по утвержденному плану в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Работодатель регулярно рассматривает вопросы состояния охраны труда в учреждении и информирует работников о принимаемых мерах в этой области.

7.4. Работодатель организовывает регулярную проверку на соответствие правилам и нормам по охране труда:

- средств коллективной и индивидуальной защиты,

- технического состояния здания и сооружений, санитарно-бытовых помещений и оборудования.

7.5. Работодатель, в соответствии со ст. 212 ТК РФ, обеспечивает проведение обязательных медицинских осмотров работников, согласно Приложению № 5 к коллективному договору.

7.6. Не позднее 30 августа каждого календарного года работодатель проводит проверку готовности учреждения к новому учебному году, приемку помещений, оборудования и пр. с оформлением соответствующих актов. Не допускает эксплуатацию помещений и оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда.

7.7. Работодатель обеспечивает своевременное выполнение организационных и

технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 8 к коллективному договору).

7.8. Работодатель совместно с первичной профсоюзной организацией учреждения (уполномоченными первичной профсоюзной организации или трудового коллектива) организует контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и выполнением соглашения по охране труда.

7.9. Работодатель регулярно проводит контроль за ассортиментом и качеством продуктов питания в буфете, о нарушениях сообщает руководству предприятия общественного питания, арендующего помещения.

7.10. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- обеспечивать полную безопасность жизни и здоровья ребенка во время образовательного процесса.

7.11. Профсоюзный комитет учреждения обязуется:

- заключить с работодателем соглашение по охране труда;
- силами уполномоченных по охране труда оказывать работодателю практическую помощь в осуществлении административно-общественного контроля над обеспечением здоровых и безопасных условий труда, анализа производственных травм и заболеваемости и разработке мероприятий по их предупреждению;
- принимать участие в подготовке к проведению совещаний при директоре учреждения, собраний трудового коллектива для рассмотрения вопросов по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

7.12. Работодатель, в соответствии со ст. 92 ТК РФ, ст. 14 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» обеспечивает предоставление сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзного комитета учреждения, способствовать его деятельности.

8.1.2. Создавать условия необходимые для осуществления профсоюзной работы в интересах трудового коллектива учреждения, предоставлять бесплатно помещение, оборудование, мебель, оргтехнику, средства связи и отчислять 0,15 процентов от фонда оплаты труда для проведения культурно-массовых и физкультурно-

оздоровительной работы в коллективе, в соответствии со статьей 377 ТК РФ.

8.1.3. Обеспечивать по письменному заявлению работников, являющихся членами профсоюзной организации учреждения, ежемесячно бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников через бухгалтерию на счет профсоюзной организации Учреждения в течение трех дней после выдачи заработной платы за соответствующий месяц в соответствии со статьей 377 ТК РФ.

8.1.4. В течение календарного года предоставлять председателю профсоюзного комитета учреждения освобождение от работы с сохранением заработной платы до 6 дней на время:

- выполнение им профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников,
- участие в работе выборных профсоюзных органов,
- краткосрочной профсоюзной учебы.

8.2. Профсоюзный комитет учреждения обязуется:

8.2.1. Принимать участие в переговорах и консультациях с работодателем по всему кругу вопросов социально-трудовых отношений; вносить предложения по совершенствованию управления и работы учреждения; вносить предложения в проекты локальных нормативных актов, планов и программ, затрагивающих интересы членов профсоюзной организации учреждения.

8.2.2. Оказывать членам профсоюзной организации учреждения бесплатную консультацию и иную юридическую помощь по вопросам трудового законодательства и другим социально-экономическим вопросам. Оказывать указанную помощь работникам учреждения, не являющимся членами профсоюзной организации учреждения в случае, если они уполномочили профсоюзный комитет представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации учреждения.

8.2.3. Выявлять потребности работников учреждения в санаторно-курортном лечении и оздоровлении, ведение их учета, определение совместно с работодателем порядка предоставления путевок.

8.2.4. При выполнении работодателем условий коллективного договора, обеспечивать стабильность в работе коллектива, не прибегать к забастовкам.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работодатель обязан направить коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Стороны договорились, что в течение 10 рабочих дней со дня подписания коллективного договора профсоюзный комитет доводит его содержание до сведения работников учреждения.

Профсоюзный комитет учреждения обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

9.3. Лица, представляющие учреждение, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут ответственность, установленную ТК РФ.

9.4. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами его подписавшими.

Стороны, подписавшие договор:

- представляют интересующую друг друга достоверную информацию, необходимую для осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора, а также внесения в него необходимых изменений и дополнений;

- осуществляют контроль за выполнением условий коллективного договора и его положений и отчитываются об их выполнении на общем собрании трудового коллектива - не менее одного раза в течение года;

- рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;

- соблюдают установленный ТК РФ порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для установления причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

9.5. Стороны несут ответственность за невыполнение условий Коллективного договора в порядке, установленном федеральным законодательством.

Приложение №1
к Коллективному договору

Правила внутреннего трудового распорядка в учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) устанавливаются для работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский музыкальный колледж».

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и других действующих законодательных актов Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила представляют собой основы поведения работников учреждения, которыми надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей. Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками учреждения.

2. Порядок оформления трудовых отношений

2.1. Прием работников на работу осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством, на основании трудового договора заключенного в письменной форме и оформления приказа, с обязательным ознакомлением работника под роспись.

2.2. При приеме на работу (до момента подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с должностной инструкцией; уставом учреждения; нормативными актами по охране труда; иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника; коллективным договором и приложениями к нему, положением о первичной профсоюзной организации учреждения.

2.3. Перед заключением трудового договора, кандидат на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

паспорт;

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

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

заключение по результатам обязательного предварительного медицинского осмотра, с оформлением медицинской книжки, прививочный сертификат;

документы об образовании, наличие квалификации или специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям

другие документы, необходимость предъявления которых предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. С лицами, являющимися материально ответственными, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, последнему может, быть предложено, представить характеристику с предыдущего места работы, резюме о выполняемой работе.

2.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

2.7. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами.

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

Испытательный срок указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Положение работников в период испытательного срока не отличается от положения других работников учреждения. Они выполняют работу в соответствии со своей должностной инструкцией и подчиняются настоящим правилам.

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.

В случае если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующие расторжение трудового договора производится только на общих основаниях в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.Основные обязанности Работодателя и работников

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. организовать труд работников в соответствии с их правами и обязанностями, обеспечивать работников рабочими местами, оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.1.2. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

3.1.3. осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;

3.1.4. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

3.1.5. формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

3.1.6. предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанном в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении - в день прекращения трудового договора.

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

У работодателя работник может получить сведения только за период работы в БУ «Сургутский музыкальный колледж».

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя surgutmusic@mail.ru. При подаче заявления на электронную почту работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя (кому направляется документ);

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица подающего заявление;

периоды работы в учреждении, за которые необходимо предоставить сведения

о трудовой деятельности;

просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

3.2. Директор Учреждения обязан:

3.2.1. Правильно организовывать работу подчиненных, четко отдавать приказы и указания, проверять их точное и своевременное исполнение;

3.2.2. Поощрять отличившихся по службе работников за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде в соответствии с действующим законодательством и взыскивать с нарушителей дисциплины, быть чутким к людям, их нуждам и запросам.

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

3.4. Работники Учреждения обязаны:

3.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с законодательством о труде и настоящими Правилами;

3.4.2. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (с регистрацией прихода-ухода), своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя;

3.4.3. Соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.4.4. Беречь оборудование, инструменты, инвентарь и т. п., сдавать ключ от служебного кабинета по окончании работы под роспись в специальном журнале. Не допускается: оставлять открытыми окна по окончании работы, покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц, оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников;

3.4.5. Вести себя достойно, выдержано, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;

3.4.6. В деловой обстановке обращаться с подчиненными и сослуживцами на «Вы», по имени, отчеству;

3.4.7. Проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами и представителями организаций, обращающихся в учреждение;

3.4.8. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

3.4.9. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

3.4.10. Незамедлительно информировать непосредственного начальника (либо должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, либо структурное подразделение, либо директора учреждения) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.4.11. Незамедлительно информировать непосредственного начальника (либо должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, либо структурное подразделение, либо директора учреждения) о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

3.4.12. Сообщить непосредственному начальнику (либо должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции, либо структурному подразделению) о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

3.5. Курение в Учреждении и на его территории запрещено.

3.6. Работники Учреждения обязаны соблюдать служебную субординацию:

3.6.1. Служебной субординацией в Учреждении являются отношения между работниками, состоящими в порядке подчиненности один к другому в соответствии с их служебными должностными инструкциями;

3.6.2. Работник Учреждения обязан соблюдать служебную субординацию как по отношению к вышестоящим по должности должностным лицам, так и к нижестоящим;

3.6.3. Работник в соответствии со своей служебной (должностной) инструкцией обязан выполнять устные и письменные распоряжения своего непосредственного руководителя, приказы директора учреждения. В случае, если работник получил служебное задание от вышестоящего над его непосредственным руководителем должностного лица, он обязан доложить об этом непосредственно руководителю и в случае одобрения продолжить выполнять служебное задание. Если непосредственный руководитель отменяет служебное задание вышестоящего должностного лица, то работник вправе его не выполнять. Ответственность за невыполнение служебного задания, порученного работнику вышестоящим должностным лицом, и отмененного непосредственным руководителем, полностью ложится на непосредственного руководителя.

3.7. Преподаватели Учреждения обязаны:

3.7.1. Проводить обучение студентов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.7.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.7.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.7.4. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.7.5. Формировать у обучающихся профессиональные умения и навыки, воспитывая у обучающихся высокий профессионализм и развивая их творческие способности, самостоятельность и инициативу.

3.7.6. Формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.7.7. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.7.8. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.7.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.7.10. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.

3.7.11. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.7.12. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.7.13. Соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

3.7.14. Обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

3.7.15. Оценивать эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

3.7.16. Организовывать и контролировать самостоятельную работу студентов, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.

3.7.17. Ежегодно разрабатывать рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, нести ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников.

3.7.18. Поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.7.19. Осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации).

3.7.20. Обеспечивать выполнение учебных планов и программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.

3.7.21. Качественно выполнять возложенные на него функциональные обязанности и работы, указанные в должностной инструкции, трудовом договоре, квалификационных характеристиках и других нормативных и локальных актах.

3.7.22. Вести необходимую учебную и иную документацию, согласно графику документооборота, отчитываться по ней в срок и в полном объеме.

3.7.23. Вести активную творческую и музыкально-просветительскую деятельность (сольные концерты, концерты класса, открытые уроки и т.п.), активно вовлекая обучающихся в различные виды творческой деятельности, способствующие развитию профессиональных навыков.

3.7.24. Участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий, конференций, семинаров.

3.7.25. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.7.26. Незамедлительно извещать администрацию учреждения о своем отсутствии на рабочем месте, в связи с временной нетрудоспособностью и другими форс-мажорными обстоятельствами, а также вовремя информировать о готовности выполнять свои функциональные обязанности по окончании вышеуказанных обстоятельств.

3.7.27. Обеспечивать защиту сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, а также конфиденциальность информации, касающейся интересов учреждения.

3.7.28. Выполнять распоряжения директора учреждения и его заместителей, касающиеся их деятельности.

3.7.29. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

3.7.30. Выполнять требования должностных инструкций, правил охраны труда и техники безопасности, санитарного состояния рабочего места и противопожарной безопасности.

3.7.31. Беречь оборудование, инструменты, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь, мебель и другие материальные ценности учреждения, оказывать содействие администрации в их сохранении.

3.7.32. Являться на рабочее место не позднее, чем за 5 минут до начала занятия.

3.7.33. Выполнять дополнительно возложенные на педагогических работников обязанности, непосредственно связанные с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка тетрадей, заведование предметно-цикловыми секциями и др.). Функциональные обязанности определяются соответствующими локальными актами учреждения».

3.8. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю. Одежда должна быть опрятна, аккуратна, соответствовать назначению, месту, положению и возрасту человека, времени года.

4. Рабочее время и его использование

4.1. В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

4.1.1. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя, с предоставлением одного выходного дня – воскресенье. Режим работы устанавливается в соответствии с расписанием исходя из установленной нагрузки на учебный год.

4.1.2. Для иных категорий работников (руководители, специалисты, служащие, рабочие) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. При пятидневной рабочей неделе устанавливается следующий режим работы:

Для работников с продолжительностью рабочей недели 36 часов:

Понедельник: с 9-00ч. до 17-12ч.

Вторник: с 9-00ч. до 17-12ч.

Среда: с 9-00ч. до 17-12ч.

Четверг: с 9-00ч. до 17-12ч.

Пятница: с 9-00ч. до 17-12ч.

Перерыв для отдыха и питания: с 13-00ч. до 14.00ч.

Для работников с продолжительностью рабочей недели 40 часов:

Понедельник: с 9-00ч. до 18-00ч.

Вторник: с 9-00ч. до 18-00ч.

Среда: с 9-00ч. до 18-00ч.

Четверг: с 9-00ч. до 18-00ч.

Пятница: с 9-00ч. до 18-00ч.

Перерыв для отдыха и питания: с 13-00ч. до 14.00ч.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если установленная для работника продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем.

4.1.3. Для отдельных категорий работников учреждения приказом руководителя устанавливается суммированный учет рабочего времени. В данном приказе определяется перечень работников, в отношении которых устанавливается суммированный учет, длительность учетного периода, порядок разработки графика работы.

4.1.4. Ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.2. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается расписанием.

4.3. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с нее всех работников.

4.4. В случае неявки на работу по болезни, работник по возможности оповещает о своем отсутствии непосредственного руководителя подразделения не позднее дня открытия листка нетрудоспособности и о дне выхода на работу не позднее дня его закрытия.

4.5. В исключительных случаях, при наличии уважительной причины, по заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5. Время отдыха

5.1. Выходным днем для педагогических работников Учреждения является воскресенье, для иных категорий работников (руководители, специалисты, служащие, рабочие) с пятидневной рабочей неделей, выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками 10 минут. В течение учебного дня устанавливается перерыв для приема пищи 45 минут.

В случаях, когда педагогические работники (преподаватели и концертмейстеры) выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается, указанным работникам обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися (студентами) в специально отведённом для этой цели помещении.

5.3. Работникам предоставляется отпуск (ежегодный оплачиваемый, учебный, без содержания и др.) в порядке и по правилам, предусмотренным законодательством РФ и согласно утвержденному графику.

6. Трудовая дисциплина

6.1. Работники обязаны строго соблюдать служебную дисциплину в соответствии с законодательством о труде и настоящими Правилами.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

6.2.1. замечание;

6.2.2. выговор;

6.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

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

6.3.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения, или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6.3.3. принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

6.3.4. однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

6.3.5. повторного в течение одного года грубого нарушения педагогическим работником устава образовательного учреждения;

6.3.6. применения педагогическим работником, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

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

6.3.8. непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

6.3.9. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

6.3.10. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

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

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

6.8. До истечения года, дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.9. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

7. Порядок, сроки и место выдачи заработной платы

7.1. Порядок, сроки и место выдачи заработной платы определяются в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Выплата заработной платы производится каждые полмесяца, 22 числа расчетного месяца и 7 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.4. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на его лицевой счет, открытый в кредитной организации, указанной в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Приложение № 2
к Коллективному договору

Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми необходимо руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2. Нормы профессиональной этики педагогических работников

2.1. Педагогические работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

а) уважать честь и достоинство обучающихся, коллег и других участников образовательных отношений;

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

в) не допускать неэтичного поведения по отношению к обучающимся, их родителям (законным представителям), руководству и коллегам. Под неэтичным поведением при этом могут расцениваться:

– оскорбления и грубость;
– проявления пренебрежительного тона, предвзятые замечания, грубость;
– использование ненормативной лексики, нецензурных и оскорбительных выражений;
– нетактичные жесты;
– агрессивный стиль общения;
– драки и тд.

г) проявлять доброжелательность, уважение, терпимость, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям), руководству и коллегам, посетителям учреждения, работникам подрядных организаций;

д) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

е) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а

также других обстоятельств;

ж) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам учреждения; внешний вид работника должен соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;

з) не допускать размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, порочащей репутацию учреждения и его работников;

и) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника, коллегам и учреждению;

й) добросовестно использовать все свое рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности (функции);

к) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

л) соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников учреждения, нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

м) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, руководства и коллег.

3. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики

3.1. Учреждение стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

3.2. Работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 3
к Коллективному договору

Перечень
должностей работников учреждения, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях)
1.	Директор	10 дней
2.	Заместители директора, главный бухгалтер	9 дней
3.	Заместитель главного бухгалтера, главный экономист, начальник юридического отдела, начальник отдела кадров и документационного обеспечения управления, заведующий хозяйством, заведующий общежитием, водитель автомобиля	8 дней
4.	Документовед, юрисконсульт, специалист по документационному обеспечению персонала, бухгалтер, секретарь руководителя, специалист учебной части, специалист по связям с общественностью, специалист по закупкам/контрактный управляющий, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, гардеробщик	6 дней
5.	Специалист по охране труда, системный администратор	3дня

Приложение №4
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам учреждения длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам.

2. Педагогические работники, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, имеют право по основному месту работы на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

3. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев.

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет)

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Заявление о предоставлении длительного отпуска подается директору колледжа в период комплектования учреждения кадрами на следующий учебный год.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом учреждения.

Длительный отпуск директору Учреждения оформляется приказом директора Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

10. Продление длительного отпуска на основании листка нетрудоспособности, а также выплата пособия по временной нетрудоспособности в случае, если педагогический работник заболел в период длительного отпуска, не осуществляется.

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением ликвидации учреждения.

Приложение
к Положению о порядке и условиях
предоставления педагогическим работникам
учреждения длительного отпуска сроком до одного года

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы:

Воспитатель
Инструктор-методист
Инструктор по труду
Инструктор по физической культуре
Концертмейстер
Логопед
Мастер производственного обучения
Методист
Музыкальный руководитель
Педагог дополнительного образования
Педагог-библиотекарь
Педагог-организатор
Педагог-психолог
Преподаватель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания
Социальный педагог
Старший вожатый
Старший воспитатель
Старший инструктор-методист
Старший методист
Старший педагог дополнительного образования
Старший тренер-преподаватель
Тренер-преподаватель
Тьютор
Учитель
Учитель-дефектолог
Учитель-логопед

Приложение №5
к Коллективному договору

Перечень
должностей работников учреждения
и периодичность прохождения ими обязательных медицинских осмотров
(за счет средств работодателя)

Наименование должности	**Периодичность прохождения**
Директор	1 раз в год
Заместитель директора по учебной работе	1 раз в год
Заместитель директора по воспитательной работе	1 раз в год
Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности	1 раз в год
Главный бухгалтер	1 раз в год
Заместитель главного бухгалтера	1 раз в год
Бухгалтер	1 раз в год
Главный экономист	1 раз в год
Начальник юридического отдела	1 раз в год
Юрисконсульт	1 раз в год
Специалист по закупкам/контрактный управляющий	1 раз в год
Начальник отдела кадров и документационного обеспечения управления	1 раз в год
Специалист по документационному обеспечению персонала	1 раз в год
Документовед	1 раз в год
Секретарь руководителя	1 раз в год
Заведующий производственной практикой	1 раз в год
Преподаватель	1 раз в год
Концертмейстер	1 раз в год
Начальник методической и информационно-аналитической службы	1 раз в год
Заместитель начальника методической и информационно-аналитической службы	1 раз в год
Методист	1 раз в год
Специалист по связям с общественностью	1 раз в год
Фонотекарь	1 раз в год
Специалист учебной части	1 раз в год
Социальный педагог	1 раз в год
Педагог-психолог	1 раз в год
Заведующий общежитием	1 раз в год
Воспитатель	1 раз в год
Методист по воспитательной работе	1 раз в год
Дежурный по этажу	1 раз в год
Заведующий библиотекой	1 раз в год
Библиотекарь	1 раз в год

Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	1 раз в год
Заведующий хозяйством	1 раз в год
Специалист по охране труда	1 раз в год
Системный администратор	1 раз в год
Осветитель	1 раз в год
Звукооператор	1 раз в год
Дежурный по концертному залу	1 раз в год
Кладовщик	1 раз в год
Гардеробщик	1 раз в год
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год
Водитель автомобиля	1 раз в год
Кастелянша	1 раз в год

Приложение № 6
к Коллективному договору

Перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждения

Спецодежда для организации социальной защиты работников приобретается согласно Типовым отраслевым нормам бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденных Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997 № 68, а также Типовым нормам 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, утверждённых Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н:

№ п/п	Пункт типовых норм (Приказ от 09.12.2014 № 997н)	Наименование должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты/срок выдачи)
1.	11.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с точечным покрытием	13 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 1,5 года
			Валенки обрезиненные	1 пара на 2 года
			Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
			Белье нательное утепленное	2 комплекта на год
			Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год
2.	19.	Гардеробщик	Фартук-сарафан для защиты	1 шт.

			от общих производственных загрязнений	
3.	30.	Заведующий библиотекой, библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4.	32.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
5.	48.	Кастелянша	Халат и брюки (или костюм) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
6.	118.	Осветитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар
7.	135.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Средства индивидуальной защиты органов дыхания (фильтрующие) Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные	1 шт. 1 пара до износа 6 пар 12 пар до износа
8.	31.	Кладовщик (при работе с прочими грузами, материалами)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар

9.	Улучшение условий труда.	Системный администратор	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар
10.	Улучшение условий труда.	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар
11.	Улучшение условий труда.	Заведующий общежитием	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

Приложение № 7
к Коллективному договору

Нормы бесплатной выдачи работникам учреждения смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи (в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование должности	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Водитель автомобиля	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Очищающие кремы, гели и пасты	Водитель автомобиля	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл
3.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Водитель автомобиля	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками,	100 мл

			сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	
4.	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Водитель автомобиля, гардеробщик, заведующий библиотекой, библиотекарь, заведующий хозяйством, заведующий общежитием, кастелянша, осветитель, рабочий по	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

		комплексному обслуживанию и ремонту зданий, системный администратор, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений		
5.	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работники, не указанные в пункте 1 настоящего приложения	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) обеспечить постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях

Примечания:

1) Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

2) Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

3) Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

4) При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

5) Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н, смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке. При неиспользовании работником выданных смывающих средств в течение месяца, по согласованию с работником, смывающие средства используются в следующем месяце.

6) На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

7) Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей

работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств по форме:

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

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____

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

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие условия труда:

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

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

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

Руководитель структурного подразделения _____

8) Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

9) Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя (его представителя).

Приложение №8
к Коллективному договору

МЕРОПРИЯТИЯ
по охране труда и противопожарной безопасности

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда	В соответствии с планом-программой	Директор, заместители директора, специалист по охране труда
2.	Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов по охране труда. Информирование и консультирование работников учреждения по вопросам охраны труда и пожарной безопасности	Постоянно	Заместители директора, специалист по охране труда
3.	Учет и анализ причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний	По мере необходимости	Специалист по охране труда, отдел кадров и документационного обеспечения управления, комиссия по охране труда
4.	Разработка программ обучения и инструкций по охране труда	По мере необходимости не реже одного раза в 3 года	Заместители директора, специалист по охране труда
5.	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику	По мере необходимости	Специалист по охране труда, заведующий производственной практикой
6.	Организация своевременного обучения по охране труда работников рабочих профессий учреждения	Не реже одного раза в год	Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, специалист по охране труда
7.	Организация своевременного обучения по охране труда руководителей, специалистов и служащих учреждения	Не реже одного раза в 3 года	Заместитель директора по административно-хозяйственной

			деятельности, специалист по охране труда
8.	Приобретение средств индивидуальной защиты - спецодежда, спецобувь, моющие и обеззараживающие средства и т.п.	По мере необходимости с учетом норм выдачи	Заведующий хозяйством, заведующий общежитием, специалист по охране труда
9.	Контроль за санитарно-гигиеническим и противопожарным состоянием основных и вспомогательных помещений Учреждения, эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем	Постоянно	Заведующий хозяйством, заведующий общежитием, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, специалист по охране труда, комиссия по охране труда
10.	Контроль за своевременным проведением соответствующими службами (подрядными организациями) необходимых испытаний, технического обслуживания и ремонта систем пожарной безопасности зданий	Ежемесячно	Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, заведующий хозяйством, заведующий общежитием, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, комиссия по охране труда
11.	Обеспечение помещений здания учреждения, общежития учреждения необходимыми первичными средствами пожаротушения	Постоянно	Заведующий хозяйством, заведующий общежитием, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
12.	Организация проведения технического обслуживания, ремонта и зарядки огнетушителей	По мере необходимости	Заведующий хозяйством, заведующий общежитием,

			инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений

Приложение № 9
к Коллективному договору

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее - Положение) устанавливает основные правила и порядок направления работников, состоящих в штате БУ «Сургутский музыкальный колледж» в служебные командировки в пределах Российской Федерации и за пределы Российской Федерации.

1.2. Настоящий порядок осуществления контроля за расходованием средств, выделенных на командировочные расходы, разработан на основе законодательства РФ и является обязательным для исполнения.

Возмещение расходов производится в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19 мая 2008 г. № 108-п «О Порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.3. Служебная командировка - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. В зависимости от оснований для выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются согласно утвержденным в установленном порядке планам и соответствующим сметам;
- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

2. Срок командировки

2.1. Срок командировки определяется директором с учетом цели, объема, сложности и других особенностей служебного поручения, и указывается в служебном задании, которое утверждает директор.

2.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 9 октября 2015 г. № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.3. При необходимости решение о продлении первоначально установленного срока командировки принимает директор учреждения, решение оформляется приказом директора.

2.4. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного работника, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

2.5. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0.00 и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.6. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.7. По согласованию с работодателем срок пребывания в месте командировки может превысить срок, установленный приказом о командировании.

В случае если непосредственно перед командировкой, либо сразу после окончании командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования, и имеет место получение работником экономической выгоды, предусмотренной статьей 41 Налогового кодекса Российской Федерации (НК РФ), в виде оплаты учреждением проезда от места работы до места проведения отпуска, либо от места проведения отпуска до места работы, стоимость соответствующего билета подлежит обложению налогом на доходы физических лиц, согласно статье 211 НК РФ.

Если работник прибывает в место командирования, либо остается в месте командирования, используя выходные или нерабочие праздничные дни, оплата учреждением проезда от места работы до места проведения свободного от работы времени, либо от места проведения свободного от работы времени до места работы не приводит к возникновению у него экономической выгоды, следовательно, не

подлежит обложению налогом на доходы физических лиц.

3. Порядок направления в командировку и возвращения из нее

3.1. Убытие

3.1.1. Направление работников в командировку производится на основании приказа директора.

3.1.2. Руководитель подразделения командируемого работника оформляет служебное задание для направления в командировку (форма № Т-10а, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, далее - постановление № 1) с описанием основных направлений работы в командировке.

3.1.3. За один день до отъезда работнику выдается командировочное удостоверение (форма № Т-10, утвержденная постановлением № 1).

3.1.4. Перед направлением работника в командировку главный экономист составляет смету командировочных расходов на основании норм, установленных разделом 5 Положения и на основании служебной записки непосредственного руководителя командируемого работника. Смету расходов командируемого работника утверждают директор и главный экономист.

3.1.5. До дня отъезда в командировку работнику выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся по утвержденной директором смете командировочных расходов. При получении аванса работник подписывает и передает в бухгалтерию расписку о согласии на удержание сумм неиспользованного аванса из начисленной заработной платы (Приложение 1 к положению) в случае просрочки их возврата свыше срока, установленного в пункте 3.2.3 Положения.

Выдача денежного аванса осуществляется по распоряжению директора учреждения на основании письменного заявления командируемого работника (Приложение 2 к положению), содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса, срок, на который он выдается.

3.1.6. В случае если необходимость в осуществлении дополнительных затрат возникла у работника в течение командировки, он обязан согласовать эти расходы со своим непосредственным руководителем. Факт согласования (разрешения) дополнительных расходов подтверждается направлением командированному факсимильного сообщения, зарегистрированного в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.1.7. Непосредственный руководитель обязан провести подробный инструктаж командируемого работника.

3.1.8. При наличии нескольких видов транспорта, связывающего место постоянной работы и место командировки, администрация предлагает командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта, заказывает и приобретает по наличному расчету из сумм полученного аванса билеты на проезд.

3.1.9. Регистрация лиц, отбывающих в командировки, ведется работником отдела кадров и документационного обеспечения управления в журнале учета работников, выбывающих в командировки.

3.1.10. В день выезда в командировку и в день приезда из командировки работник не обязан являться на основное рабочее место.

3.2. Возвращение

3.2.1. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки.

3.2.2. Отметку в командировочном удостоверении о возвращении сотрудника

делает работник отдела кадров и документационного обеспечения управления.

3.2.3. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию авансовый отчет (по форме № 0504505, утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению») об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, документы об оплате жилого помещения, документы о фактических расходах по проезду и иных связанных с командировкой расходах.

3.2.4. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы.

3.2.5. Директор утверждает командировочные расходы работника, произведенные в пределах норм, установленных разделом 5 Положения, и на основании сметы командировочных расходов.

3.2.6. Работник в течение трех рабочих дней после приезда из командировки возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса работодатель вправе удержать его из сумм заработной платы работника на основании приказа директора и расписки работника о его согласии на удержание.

3.2.7. В случае перерасхода денежных средств учреждение компенсирует работнику в течение месяца суммы перерасхода, утвержденные директором колледжа.

4. Гарантии командированным работникам

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

4.2. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

4.3. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе (направления в служебную командировку) в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. При направлении работника в служебную командировку, в случаях, когда невозможно выехать в командировку в день проведения мероприятия, либо вернуться из командировки в день окончания мероприятия, и день выезда, либо прибытия приходится на выходной или нерабочий праздничный день, оплата времени нахождения в пути производится в двойном размере, из расчета:

нахождение в пути более 8 часов, оплата в размере двойного дневного среднего заработка;

нахождение в пути менее 8 часов, оплата в двойном размере за фактически

проведенное время в пути.

По желанию работника, в случае нахождения в пути в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.5. В случае временной нетрудоспособности командированному работнику на общих основаниях выплачивается соответствующее пособие. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

4.6. За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

4.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах директора колледжа, принявшего решение о его командировании.

5. Перечень и нормы командировочных расходов

5.1. Расходы на проезд

5.1.1. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика). Они включают стоимость фактически оплаченных:

- услуг по проезду от места проживания к месту командировки с учетом норм комфортабельности, установленных в пункте 5.1.2 Положения);
- услуг по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;
- страховых платежей по государственному обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте;
- услуг по предварительной продаже проездных документов;
- услуг по использованию в поездах постельных принадлежностей;
- аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта.

5.1.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), но не свыше стоимости проезда:

воздушным транспортом - тариф проезда в салоне экономического класса категории «Э» и «Е»;

морским и речным транспортом - тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - тариф проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом - тариф проезда в автобусе общего типа.

5.1.3. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с

разрешения директора учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

5.1.4. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится по предоставленным документам.

5.1.5. При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью.

5.2. Расходы на оплату жилья

5.2.1. Командированный работник вправе самостоятельно выбрать место проживания в командировке (гостиница или частный сектор). Он имеет право:

-заключить договор аренды жилого помещения;

-произвести выплату арендной платы, получить расписку о получении арендной платы арендодателем - физическим лицом.

5.2.2. При предъявлении подтверждающих документов (счета за проживание в гостинице, расписки физического лица - арендодателя жилого помещения о получении арендной платы, договора аренды жилого помещения) командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда. Они включают расходы:

- по найму (аренде) жилья в размере фактических затрат, но не более 3 500 руб. в сутки для работника и не более 5 000 руб. для директора учреждения;

- оплате дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, в номере, за пользование рекреационно-оздоровительными объектами).

5.2.3. Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной оправдательными документами (см. пункт 2.7 Положения), возмещаются в размере фактических документально подтвержденных затрат, но не более указанного размера возмещения затрат в пункте 5.2.2. Положения.

5.3. Командированному работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке в размере 300 рублей, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в дороге. В случае командирования в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность возвращаться ежедневно к постоянному месту жительства, - 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

5.4. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации:

5.4.1. Направление в командировку за пределы территории РФ производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

5.4.2. Оплата и (или) возмещение расходов работника, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации производятся в рублях, рассчитанных по курсу ЦБ РФ на дату оплаты расходов.

5.4.3. Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации

осуществляется в размерах, предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

5.4.4. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых пунктом 5.4.2. Положения.

5.4.5. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.4.6. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.4.7. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, для командировок на территории иностранных государств.

5.4.8. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются по фактически произведенным расходам. Суммы расходов в валюте переводятся по курсу ЦБ РФ.

5.4.9. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

5.5. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие расходы.

Приложение 1 к Положению о служебных командировках
(образец расписки командированного работника)

Директору
БУ «Сургутский музыкальный колледж»
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Расписка

Я,
_____
(должность, фамилия, имя, отчество работника)
согласен(на) на удержание из моей заработной платы не возвращенного в течение трех рабочих дней с момента прибытия из командировки неиспользованного аванса на командировочные расходы.

«____» _____ 20___ года

_____/_____/
подпись расшифровка подписи

Приложение 2 к Положению о служебных командировках
(образец заявления командированного работника)

Директору
БУ «Сургутский музыкальный колледж»
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать (перечислить) мне денежные средства под отчет в размере
_____ руб.
Назначение аванса_____
Расчет стоимости:
Транспортные расходы (вид транспорта, маршрут)_____
Проживание_____
Иное _____
на срок до «___» _____ 20__ г.

«____» _____ 20___ года

_____/_____/
подпись расшифровка подписи