

Министерство культуры Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
(ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»)

Мотивированное мнение профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации в письменной форме

УТВЕРЖДАЮ

Протокол № 1
от « 31 » октября 20 22 г.

Ректор
Е.Р. Сизова
« 1 » ноября 20 22 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно законодательству Российской Федерации трудовой распорядок государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – институт) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом института, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в институте.

1.1. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и воспитанию у работников ответственности за результаты работы института.

1.2. Основными задачами Правил являются создание необходимых условий для достижения оптимального согласования интересов института и работников, а также регулирование трудовых отношений по:

- 1) организации труда и управлению трудом в институте;
- 2) трудоустройству в институт;
- 3) правам и ответственности института и работников;
- 4) разрешению трудовых споров;

5) обязательному социальному страхованию в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Правила разработаны в соответствии с:

– Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

– Уставом института.

1.4. Изменения и дополнения в Правила вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского».

1.5. Правила обязательны для исполнения всеми работниками института.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ректор института (уполномоченный представитель) знакомит работника под подпись с Правилами, иными локальными актами института, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором (при наличии).

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором в письменной форме, который составляется в двух экземплярах и подписывается, с одной стороны – ректором института (уполномоченным представителем), с другой стороны – лицом, принимаемым на работу.

2.3. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению ректора института (уполномоченного представителя). В этом случае ректор института (уполномоченный представитель) должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.4. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения ректора института (уполномоченного представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это ректором института, и ректор института (уполномоченный представитель) отказывается заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор, ректор института, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это ректором института, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

2.6. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора (при наличии), соглашений и локальных актов института.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для ректора института, проректоров по направлениям деятельности института, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии).

2.7. Ректор института (уполномоченный представитель) заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами на срок не более пяти лет.

2.8. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно вносится условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и ректором института (уполномоченным представителем), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению ректора института (уполномоченного представителя).

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе в день, следующий за днем вступления такого договора в силу.

2.11. Если работник фактически не приступил к работе в день начала ее выполнения, ректор института (уполномоченный представитель) имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным, аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.13. Ректор института (уполномоченный представитель) издает на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) ректора института (уполномоченного представителя) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника ректор института (уполномоченный представитель) обязан в установленном порядке выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.14. Ректор института (уполномоченный представитель) в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной

(муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.15. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в институт, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности¹ по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой повреждением или по иной причине ректор института (уполномоченный представитель) по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку на основании предоставленной формы СТД-ПФР;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, и/или о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и/или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме², которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о прохождении медицинского осмотра врачом психиатром-наркологом, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции защиты здоровья, нравственности, прав и законных интересов граждан

¹ статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации

² Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 №660 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»

в Российской Федерации и устанавливающим ограничения на занятие отдельными видами профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, для больных наркоманией¹;

– если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в институт, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить ректору института (уполномоченному представителю) сведения о последнем месте службы;

– медицинскую книжку для выявления заболеваний, препятствующих осуществлению работы в институте, которая Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации предусмотрена для предъявления при заключении трудового договора. Работники образовательных организаций всех типов и видов обязаны проходить предварительный² при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (Приложение №1 «Порядок проведения медицинских осмотров»), в том числе осмотр врача-психиатра и осмотр врача-нарколога. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, обязаны проходить предварительное при поступлении на работу и периодическое психиатрическое освидетельствование, которое является обязательным для всех работников, осуществляющих отдельные виды деятельности согласно Перечню медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра, что предусмотрено законодательством Российской Федерации³.

2.16. Обязательным приложением к трудовому договору является должностная инструкция.

2.17. Должностная инструкция утверждается ректором института по представлению руководителя структурного подразделения.

¹ Пункт 25 Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2011 №394 «Об утверждении перечня отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, на занятие которыми устанавливаются ограничения для больных наркоманией», Пункт 2, пункт 3 Разъяснения, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.04.2012 №339н «Об утверждении Разъяснения по применению перечня отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, на занятие которыми устанавливаются ограничения для больных наркоманией, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2011 г. №394»

² Статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации

³ п. 9 части первой ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н. «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

2.18. Лицо, принимаемое на вакантную должность, направляется к руководителю структурного подразделения для прохождения собеседования при приеме на работу. В рамках собеседования руководитель структурного подразделения выясняет, соответствует ли лицо, принимаемое на работу, квалификационным требованиям по должности. По результатам собеседования руководитель структурного подразделения визирует заявление о приеме на работу.

2.19. Вводный инструктаж по безопасности труда проводят со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками.

Вводный инструктаж в институте проводит начальник службы охраны труда или лицо, на которое приказом ректора возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж проводят по программе, разработанной службой охраны труда с учетом требований стандартов ССБТ, правил, норм и инструкций по охране труда, а также всех особенностей работы института, утвержденной ректором института по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского».

О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в заявлении работника при приеме на работу.

Первичный инструктаж на рабочем месте до начала трудовой деятельности проводят со всеми вновь принятыми в институт работниками, с работниками, выполняющими новую для них работу, временными работниками.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводят по программам, разработанным и утвержденным руководителями структурных подразделений института, для отдельных профессий или видов работ с учетом требований стандартов ССБТ, соответствующих правил, норм и инструкций по охране труда, производственных инструкций и другой технической документации. Программы согласовывают со службой охраны труда и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского». Первичный инструктаж проводит руководитель структурного подразделения института.

Все работники после первичного инструктажа на рабочем месте должны в течение первых 2 – 14 смен (в зависимости от характера работы,

квалификации работника) пройти стажировку под руководством лиц, назначенных приказом ректора института.

2.20. С лицами, принимаемыми на должности профессорско-преподавательского состава трудовые договоры на замещение должностей заключаются после избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами института¹.

2.21. Работники института имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства, в свободное от основной работы время, продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день, а также путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, совмещения должностей (профессий), исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым сохраняется его рабочее место в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, с их письменного согласия.

2.22. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, допускается только с письменного согласия работника. Не требует согласия работника перемещение его внутри института на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.23. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.24. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным главой 13, статьей 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.25. Увольнение с работы оформляется приказом (распоряжением) ректора института, изданным на основании расторгнутого трудового договора. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под подпись.

При отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением) об увольнении и/или невозможностью доведения данного приказа (распоряжения) до сведения работника, на приказе (распоряжении) делается соответствующая запись.

2.26. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ ректора института об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с

¹Статья 332 Трудового кодекса Российской Федерации, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» Устав института, Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава ГБОУ ВПО «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского».

приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.27. Работник института имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом ректора института (уполномоченного представителя) в письменной форме (заявление работника об увольнении) не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения ректором института (уполномоченным представителем) заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и ректором института (уполномоченным представителем) трудовой договор, может быть, расторгнут менее чем за две недели со дня предупреждения об увольнении. Когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения ректором института (уполномоченным представителем) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. В этих случаях, работник института вправе предупредить ректора института (уполномоченного представителя) в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня до даты увольнения.

2.28. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, в этом случае увольнение не производится за исключением случая, когда на место работника приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы ректор института (уполномоченный представитель) выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и производит с ним окончательный расчет.

Если в день увольнения работник отсутствовал на работе, то окончательный расчет производится не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете, в случае когда, работник получал заработную плату непосредственно в месте выполнения им работы (касса института по адресу: 454091, г. Челябинск, ул. Плеханова, д. 41).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.30. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему ректором института (уполномоченным представителем) для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции, с этой целью работнику в период срока предупреждения об увольнении выдается обходной лист (Приложение №3 «Обходной лист») по утвержденной ректором института форме.

Отсутствие обходного листа и/или отметок о сдаче документов, материальных ценностей ответственным лицам и об отсутствии задолженности не является препятствием для увольнения этого работника. В случае недостачи либо утраты или порчи оборудования, инструментов и иных товарно-материальных ценностей ректор института (уполномоченный представитель) вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.31. Расторжение трудового договора с педагогическими работниками по инициативе ректор института в связи с сокращением штатов допускается только по окончании учебного года.

2.32. Сведения об увольнении работника в трудовую книжку вносятся в соответствии с приказом ректора института (уполномоченного представителя) по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт. Днем увольнения считается последний рабочий день (дата, указанная в приказе).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором института (при наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в месте выполнения им работы (касса института по адресу: 454091, г. Челябинск, ул. Плеханова, д. 41) и/или

посредством перевода на указанный им расчетный счет (карту) национальной платежной системы «Мир»¹ в банк (кредитную организацию)² на условиях, определенных коллективным договором (при наличии) или трудовым договором;

– замену банка (кредитной организации), в который переводится заработная плата, сообщив в письменной форме ректору института (уполномоченному представителю) об изменении реквизитов расчетного счета (карты) национальной платежной системы «Мир» для перевода заработной платы не позднее 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы³;

– поощрение за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в виде благодарности, премии, Почетной грамоты и т.п.⁴;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, через полгода после трудоустройства⁵;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и/или иных представительных органов, вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– участие в управлении институтом в предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и коллективным договором института (при наличии) формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений по добровольному волеизъявлению сторон трудовых отношений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений (при наличии);

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

¹ Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе».

² Статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

³ Статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

⁴ Статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

⁵ Статья 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

- предоставление, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, гарантий при прохождении диспансеризации с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка, а именно:

- 1) один рабочий день один раз в три года;

- 2) один рабочий день один раз в год – работнику, достигшему возраста сорока лет;

- 3) два рабочих дня один раз в год – работнику, не достигшему возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работнику, являющемуся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет;

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день/дни освобождения от работы согласовывается/согласовываются с ректором института (уполномоченным представителем);

- иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором (при наличии) и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, приказы и распоряжения ректора;

- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с Правилами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- предоставлять ректору института (уполномоченному представителю) документы (выписку из листка нетрудоспособности, сформированного в форме электронного документа и/или номер электронного листка нетрудоспособности) в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности, с целью дальнейшего формирования и передачи институтом реестра сведений для назначения пособия в Фонд социального страхования Российской Федерации (максимальный срок, в течение которого

работник может представить номер электронного листка нетрудоспособности и получить пособие – 6 месяцев с даты, когда врачи допустили работника к работе после болезни или травмы)¹;

– предоставлять ректору института (уполномоченному представителю) документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам (не позднее шести месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам) и по уходу за ребенком (не позднее шести месяцев со дня достижения ребенком возраста полутора лет)²;

– своевременно (в течение пяти рабочих дней) извещать ректора института (уполномоченного представителя) об изменении сведений о себе (документ об изменении Ф.И.О., документ, удостоверяющий личность, место регистрации и/или место фактического проживания, расчетный счет (карта), контактный номер телефона), необходимых для выплаты страхового обеспечения³;

– содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

– бережно относиться к имуществу института, эффективно, рационально и правильно использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь, тепло и электроэнергию и другие материальные ресурсы, следить за оборудованием материальными ресурсами и т.п. в рамках выполнения трудовой функции, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– незамедлительно сообщать ректору института (уполномоченному представителю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества института (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в институте, если институт несет ответственность за сохранность этого имущества);

– проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению ректора института

¹ Статья 12., статья 13. Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2006 №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (далее – Федеральный закон от 29.12.2006 №255-ФЗ), постановление Правительства Российской Федерации от 23.11.2021 №2010 «Об утверждении Правил получения Фондом социального страхования Российской Федерации сведений и документов, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком» (далее – постановление Правительства от 23.11.2021 №2010)

² Статья 12. Федерального закона от 29.12.2006 №255-ФЗ, постановление Правительства от 23.11.2021 №2010

³ Часть 14 Статьи 13. Федерального закона от 29.12.2006 №255-ФЗ

(уполномоченного представителя), обязательные психиатрические освидетельствования;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- не разглашать сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну института;
- соблюдать принципы профессиональной служебной этики и основные правила поведения в институте независимо от занимаемой должности;
- предоставлять справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день/дни освобождения от работы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами института, трудовым договором, коллективным договором (при наличии) и соглашениями.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНСТИТУТА В ЛИЦЕ РЕКТОРА

4.1. Ректор института имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей;
- оказывать работнику материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением, вызванным кражей или стихийным бедствием, смертью близких родственников, оплатой лечения, приобретением дорогостоящих лекарственных препаратов, в других случаях с учетом мнения выборного представительного органа работников за счет экономии фонда оплаты труда, по письменному заявлению работника с предоставлением соответствующих подтверждающих документов в размере, установленном Положением об оплате труда работников государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, требований охраны труда и бережного отношения к имуществу института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящимся в институте, если институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные акты института;

- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами института, коллективным договором (при наличии), соглашениями и трудовым договором.

4.2. Ректор института обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав института и иные локальные акты института, условия коллективного договора (при наличии) соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасные условия и охрану труда, приостанавливать работу в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования – до устранения этой угрозы (с сохранением за работниками рабочих мест и средней заработной платы) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- создавать при приеме на работу инвалида или при признании работника инвалидом подходящих для него условий труда;

- незамедлительно информировать работников об отнесении по степени вредности и/или опасности к классу оптимальных, допустимых, вредных или опасных условий труда на их рабочих местах вследствие специальной оценки условий труда;

- учитывать и рассматривать обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микроповреждений (микротравм) работников на рабочем месте согласно Положению по учету микроповреждений (микротравм) работников в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (наименование акта);

– выдавать работникам бесплатно средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, в целях защиты от загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях и т.п.;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментарием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже двух раз в месяц в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором (при наличии), Правилами, трудовыми договорами, в месте выполнения работниками работы (касса института по адресу: 454091, г. Челябинск, ул. Плеханова, д. 41) и/или посредством перевода на указанный ими расчетный счет (карту) национальной платежной системы «Мир» в банк (кредитную организацию)¹ пропорционально отработанному времени, за первую половину месяца – 22 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 8 числа месяца, следующего за расчетным;

– вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

– обеспечивать своевременное предоставление ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков всем работникам;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашений и контроля их соблюдения;

– знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

¹ Статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия по участию работников в управлении института в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, коллективным договором (при наличии);

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

– возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– организовывать ежегодное медицинское обследование работников института в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;

– осуществлять повышение профессиональной квалификации преподавателей и других работников в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и коллективным договором института (при наличии);

– предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором института (при наличии);

– отстранять от работы работника в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:

1) не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении определенных видов работ, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

2) появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического и/или иного токсического опьянения;

3) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях предусмотренных трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) у которого, в соответствии с медицинским заключением, выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

– способствовать созданию в институте деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать активность работников в достижении целей поставленных перед институтом;

– соблюдать требования определенные законодательством Российской Федерации при обработке персональных данных работников;

– соблюдать принципы профессиональной служебной этики и основные правила поведения в институте независимо от занимаемой должности;

– предоставлять работникам гарантии при прохождении диспансеризации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени для административно-управленческого, инженерно-технического, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, научных работников, специалистов и служащих института определяется в пределах 40 часовой рабочей недели при 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Режим рабочего времени педагогических работников института определяется в пределах 36-часовой рабочей недели при 6-дневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье), продолжительность ежедневной работы (смены) педагогических работников включает учебную (преподавательскую) и воспитательную работу, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и/или индивидуальными планами, – методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных,

спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися в институте:

– профессорско-преподавательскому составу, реализующему образовательные программы высшего образования норма часов педагогической работы в учебном году за ставку заработной платы устанавливается в размере 900 часов согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601), приказу Министерства образования и науки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– педагогическим работникам, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе интегрированные образовательные программы в области искусств, норма часов педагогической работы в учебном году за ставку заработной платы устанавливается в размере 720 часов согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601;

– педагогическим работникам, реализующим образовательные программы дополнительного образования детей, дополнительные предпрофессиональные программы в области музыкального искусства, норма часов педагогической работы в учебном году за ставку заработной платы устанавливается в размере 720 часов (18 часов учебной (преподавательской) работы в неделю) согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601;

– концертмейстерам, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе интегрированные образовательные программы в области искусств, и программы высшего образования норма часов педагогической работы в учебном году за ставку заработной платы устанавливается в размере 960 часов (24 часа в неделю) согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601.

5.3. Учебная работа профессорско-преподавательского состава, педагогических работников и концертмейстеров определяется учебной нагрузкой, утверждаемой ежегодными тарификационными списками, индивидуальным планом работы, а также учебным расписанием.

5.4. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного объема педагогической работы и/или учебной (преподавательской) работы в год.

5.5. Рабочее время педагогических работников с учебной нагрузкой, объем которой выходит за пределы нормы часов за ставку заработной платы (ниже или выше), регулируется индивидуально с учетом продолжительности рабочего времени за учетный период (учебный год) не превышающий нормального числа рабочих часов по взаимному согласию сторон и не может превышать:

- для профессорско-преподавательского состава – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для педагогических работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе интегрированные образовательные программы в области искусств – месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для педагогических работников, реализующих программы дополнительного образования детей, дополнительные предпрофессиональные программы в области музыкального искусства – месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю;

- для концертмейстеров – месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты – 300 часов в год.

5.6. Рабочее время работников библиотеки и учебно-вспомогательного персонала учебного отдела факультета/колледжа и/или училища определяется гибким графиком работы в пределах 40-часовой рабочей недели при 6-дневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику, при этом устанавливается общий выходной день – воскресенье, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.7. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается в исключительных случаях с его письменного согласия, продолжительность которой не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Время начала и окончания работы, время предоставления и продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливаются Регламентом работы института (Приложение №2 к Правилам). Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) работникам института предоставляется продолжительностью не менее 30 минут и не более 60 минут, перерыв в рабочее время не включается.

5.9. Администрация института ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию института и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Опоздание на работу, несвоевременный уход с работы, ранее установленной продолжительности рабочего времени, а также не выход на работу без уважительной причины является нарушением трудовой дисциплины (Раздел 7 Правил).

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.13. Работникам института предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней за исключением работников, деятельность которых связана с педагогической работой, руководством образовательным, воспитательным процессом или методической, научно-методической работой.

5.14. Работникам, деятельность которых связана с учебной (преподавательской), методической, воспитательной работой, руководителям, в том числе, структурных подразделений института, осуществляющим образовательную деятельность, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, установленный Правительством Российской Федерации¹.

5.15. Научным работникам института, занимающим штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями², предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

² Часть 2 статьи 115 Трудового кодекса Российской Федерации, подпункт 3) пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 949 «О ежегодных отпусках научных работников имеющих ученую степень».

- доктору наук – 48 рабочих дней;
- кандидату наук – 36 рабочих дней.

5.15.1. Научным работникам института, занимающим штатные должности, не имеющим ученые степени, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.16. Библиотечным работникам института предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 10 календарных дней в зависимости от стажа непрерывной работы в библиотеках Челябинской области.¹

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

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения первичной профсоюзной организации института не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.19. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работников института.

5.20. Оплачиваемый отпуск работникам с тремя и более детьми в возрасте до 12 лет предоставляется в любое удобное для них время².

5.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый администрацией института с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска.

5.22. По соглашению между работником и администрацией института ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. При делении ежегодного оплачиваемого отпуска на части, учитывается, что в каждую из частей отпуска должен входить хотя бы один рабочий день. Ежегодный оплачиваемый отпуск, который по продолжительности совпадает с выходными днями (суббота, воскресенье) работникам не предоставляется³.

5.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.24. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право

¹Закон Челябинской области от 30.11.2004 №324-ЗО «О библиотечном деле в Челябинской области».

²Статья 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

³Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754.

на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом института, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Южно-Уральского государственного института искусств имени П.И. Чайковского длительного отпуска сроком до одного года.

5.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению (с приложением при необходимости соответствующих подтверждающих документов) может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и ректором института (уполномоченным представителем).

6. ГАРАНТИИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ РАБОТНИКОВ

6.1. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не допускается:

1) беременных женщин;

2) работников в возрасте до восемнадцати лет, за исключением категорий работников поименованных в Трудовом Кодексе и иных федеральных законах Российской Федерации;

3) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

4) инвалидов;

5) работников, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекунов детей указанного возраста;

7) родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

8) работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Вышепоименованные работники могут направляться в служебные командировки, привлекаться к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

6.2. Имеют право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное время продолжительностью до 14 календарных дней:

1) работники, имеющие двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;

2) работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,

3) одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;

4) работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника данной категории может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Ректор поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, награждает Почетной грамотой института¹, в установленном порядке, устанавливает выплаты стимулирующего характера, представляет в вышестоящие органы к награждению государственными наградами за особые заслуги в профессиональной деятельности).

7.2. Поощрения оформляются приказом ректора и вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация института применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

¹Статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации, Положение института «О Почетной грамоте» (Утвердить).

– увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.5. До применения дисциплинарного взыскания ректор института (уполномоченный представитель) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, такие, как выплаты стимулирующего характера, по решению ректора могут быть уменьшены или отменены полностью. Меры поощрения, такие, как благодарность, премия, Почетная грамота, в том числе, института, не применяются.

7.6. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

7.7. Ректор института вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.9. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им институту прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.10. Работник, причинивший прямой действительный ущерб институту, обязан его возместить.

7.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения ректором института обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.12. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.13. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника

состоит в его обязанности возмещать причиненный институту прямой действительный ущерб в полном размере.

7.14. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

7.15. Ректор института истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

7.16. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению ректора института. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба институту.

7.17. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный институту ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

7.18. Работник, виновный в причинении ущерба институту, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет ректору института письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

7.19. С согласия ректора института работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

7.20. Институт, как юридическое лицо, вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

7.21. Институт, как юридическое лицо, виновное в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.22. Институт, как юридическое лицо, несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- 1) за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- 2) за ущерб, причиненный имуществу работника;
- 3) за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его ректором института возможности трудиться.

7.23. Институт, как юридическое лицо, причинившее ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

7.24. Работник направляет ректору института заявление о возмещении ущерба. Ректор института обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением ректора института или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

7.25. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, институт, как юридическое лицо, обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7.26. Институт, как юридическое лицо, также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

7.27. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и ректора института, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила утверждаются ректором Института с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского».

8.2. С Правилами все работники института знакомятся под подпись, в том числе каждое вновь принимаемое на работу в институт лицо до начала выполнения им трудовых обязанностей.

8.3. Правила размещаются в разделе «ДОКУМЕНТЫ» на официальном сайте института <https://uyrgii.ru/sveden/document> для ознакомления без права внесения изменений.

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник ОУП

должность

подпись

Е.А. Соломатова

расшифровка подписи

Начальник ОПО

должность

подпись

С.С. Рагозин

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Начальник СОТ

должность

подпись

О.В. Долгих

расшифровка подписи

**Председатель ПК
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ
им. П.И. Чайковского»**

должность

подпись

М.В. Коробкин

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка ГБОУ ВО
«ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Министерство культуры Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
(ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»)

Мотивированное мнение профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации в письменной форме

УТВЕРЖДАЮ

Протокол № _____ 1 _____
от « 31 » _____ октября 20 22 г.

Ректор
_____ Е.Р. Сизова
« 1 » _____ ноября 20 22 г.

ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ
И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ ЛИЦ, ПОСТУПАЮЩИХ
НА РАБОТУ И РАБОТНИКОВ ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. ЧАЙКОВСКОГО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров лиц, поступающих на работу и работников государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – институт, Порядок), устанавливает правила проведения обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) лиц, поступающих на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников института, которые проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

1.2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу, (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе.

1.3. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников института, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний в целях формирования групп

риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

1.4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющими право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (далее – медицинские организации).

Периодичность и объем медицинских осмотров устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 №29н¹.

1.5. Периодический осмотр работников института может проводиться мобильными медицинскими бригадами врачей-специалистов медицинской организации. Работники перед проведением периодических осмотров мобильными медицинскими бригадами врачей-специалистов проходят в медицинских организациях диагностические исследования.

1.6. Для проведения предварительного или периодического осмотра медицинской организацией формируется постоянно действующая врачебная комиссия. В состав врачебной комиссии включаются врач-профпатолог, а также врачи-специалисты, прошедшие в установленном порядке повышение квалификации по специальности «профпатология» или имеющие действующий сертификат по специальности «профпатология». Возглавляет врачебную комиссию врач-профпатолог. Состав врачебной комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя медицинской организации.

1.7. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на институт².

Медицинская организация обязана качественно осуществить проведение предварительных и периодических осмотров лиц, поступающих на работу или работников института.

1.8. При проведении предварительного или периодического осмотра лица, поступающего на работу или работника института учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена

¹ Часть 5 Статьи 220 Трудового кодекса Российской Федерации и Приложение к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 №29н.

² Статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у них симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра.

Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья лица, поступающего на работу или работника института с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОСМОТРОВ

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу, руководителем института (его уполномоченным представителем).

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного руководителем института списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам (далее – список лиц). В направлении указываются:

- 1) наименование института, электронная почта, контактный телефон;
- 2) форма собственности и вид экономической деятельности института по ОКВЭД;
- 3) наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон;
- 4) вид медицинского осмотра;
- 5) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол лица, поступающего на работу;
- 6) наименование структурного подразделения института;
- 7) наименование должности (профессии) или вида работы;
- 8) виды работ, в соответствии со списком контингента;
- 9) номер медицинского страхового полиса обязательного и/или добровольного медицинского страхования.

Направление подписывается уполномоченным представителем руководителя института с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (при наличии).

Направление выдается лицу, поступающему на работу, под подпись. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей руководителя института (уполномоченного представителя) и лица, поступающего на работу.

Руководитель института (его уполномоченный представитель) обязан организовать учет выданных направлений, в том числе в электронном виде.

2.3. В списке лиц указываются:

1) наименование профессии (должности) согласно штатному расписанию.

2.4. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы:

1) направление;

2) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;

3) паспорт (или иной документ), удостоверяющий личность;

4) решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации¹);

5) заключение врача психиатра-нарколога (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации)²;

б) полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Медицинская организация, проводящая медицинский осмотр, может получить в рамках электронного обмена медицинскими документами результаты ранее проведенной диспансеризации и других медицинских осмотров лица, поступающего на работу, до его явки на медицинский осмотр.

Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях³ (далее – медицинская карта), медицинской организации, к которой он прикреплен

¹ Часть 8 Статья 220 Трудового кодекса Российской Федерации.

² Пункт 25 Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2011 № 394 «Об утверждении перечня отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, на занятие которыми устанавливаются ограничения для больных наркоманией»; Пункт 2, пункт 3 Разъяснения, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.04.2012 № 339н «Об утверждении Разъяснения по применению перечня отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, на занятие которыми устанавливаются ограничения для больных наркоманией, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2011 № 394».

³ Приложение № 1к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» в действующей редакции.

для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

2.5. При проведении предварительных осмотров обследуемые лица, поступающие на работу, проходят (за исключением осмотров и исследований, результаты которых учтены в соответствии с пунктом 1.8. Порядка):

2.5.1. Анкетирование в целях сбора анамнеза, выявления отягощенной наследственности, жалоб, симптомов, характерных для следующих неинфекционных заболеваний и состояний: стенокардии, перенесенной транзиторной ишемической атаки или острого нарушения мозгового кровообращения, хронической обструктивной болезни легких, заболеваний желудочно-кишечного тракта, дорсопатий; определения факторов риска и других патологических состояний и заболеваний, повышающих вероятность развития хронических неинфекционных заболеваний: курения, риска пагубного потребления алкоголя, риска потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, характера питания, физической активности.

2.5.2. Следующие исследования:

1) расчет на основании антропометрии (измерение роста, массы тела, окружности талии) индекса массы тела, который проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;

2) общий анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ);

3) клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка);

4) электрокардиография в покое, которую проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;

5) измерение артериального давления на периферических артериях, которое проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;

6) определение уровня общего холестерина в крови (допускается использование экспресс-метода), которое проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;

7) исследование уровня глюкозы в крови натощак (допускается использование экспресс-метода), которое проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;

8) определение относительного сердечно-сосудистого риска у граждан в возрасте от 18 до 40 лет включительно. Сердечно-сосудистый риск определяется по шкале сердечно-сосудистого риска SCORE, при этом у граждан, имеющих сердечно-сосудистые заболевания атеросклеротического генеза, сахарный диабет

второго типа и хроническое заболевание почек, уровень абсолютного сердечно-сосудистого риска по шкале риска SCORE не определяется и расценивается как очень высокий вне зависимости от показателей шкалы;

9) определение абсолютного сердечно-сосудистого риска – у граждан в возрасте старше 40 лет;

10) флюорография или рентгенография легких в двух проекциях (прямая и правая боковая) для граждан в возрасте 18 лет и старше. Флюорография, рентгенография легких не проводится, если гражданину в течение предшествующего календарного года проводилась флюорография, рентгенография (рентгеноскопия) или компьютерная томография органов грудной клетки;

11) измерение внутриглазного давления при прохождении предварительного осмотра выполняется у граждан в возрасте с 40 лет и старше.

2.5.3. Осмотр врача-терапевта, врача-невролога, врача-психиатра и врача-нарколога.

2.5.4. Женщины – осмотр врачом – акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования, ультразвуковое исследование органов малого таза.

Женщины в возрасте старше 40 лет – маммографию обеих молочных желез в двух проекциях. Маммография не проводится, если в течение предшествующих 12 месяцев проводилась маммография или компьютерная томография молочных желез.

2.6. Иные исследования и осмотры врачей-специалистов проводятся в случаях, установленных законодательством Российской Федерации¹.

Институт вправе организовать лицам, поступающим на работу,хождение диспансеризации (первого этапа) и/или ежегодного профилактического медицинского осмотра взрослого населения с целью предоставления результатов врачебной комиссии, необходимых при подготовке заключения по итогам предварительного осмотра.

При этом стоимость услуг, оказываемых при проведении диспансеризации (первого этапа) и/или ежегодного профилактического медицинского осмотра и оплачиваемых за счет средств обязательного медицинского страхования, не учитывается в оплате по договору, заключенному с институтом на проведение предварительного осмотра.

2.7. На лицо, поступающее на работу, проходящее предварительный

¹ Приложение к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н.

осмотр, в медицинской организации оформляется медицинская карта, в которую вносятся заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам предварительного осмотра, ведение которой может осуществляться в форме электронного документа.

2.8. Предварительный осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и институтом, в соответствии с законодательством Российской Федерации¹, с учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации.

В случаях затруднения в оценке результатов осмотра лицу, поступающему на работу, в связи с имеющимся у него заболеванием выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. В институт направляется информация о выдаче такой справки, а лицо, поступающее на работу, считается не прошедшим предварительный осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ. Проведение экспертизы профессиональной пригодности проводится в таких случаях лицом, поступающим на работу, самостоятельно в рамках программы государственной гарантии бесплатного оказания гражданам медицинской помощи².

2.9. По окончании прохождения, лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам (далее – Заключение).

2.10. В Заключении указываются:

- 1) дата выдачи Заключения;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол лица, поступающего на работу;
- 3) наименование организации (институт), выдавшей направление на предварительный медицинский осмотр;
- 4) наименование структурного подразделения институт (при наличии), должности (профессии) или вида работы;
- 5) наименование видов работ;

¹ Приложение к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н.

² Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.05.2016 № 282н «Об утверждении Порядка проведения экспертизы профессиональной пригодности и формы медицинского заключения о пригодности или непригодности к выполнению отдельных видов работ».

б) результаты предварительного осмотра: медицинские противопоказания к работе выявлены (перечисление вредных факторов или видов работ, в отношении которых выявлены противопоказания) или медицинские противопоказания к работе не выявлены; группа здоровья лица, поступающего на работу.

Заключение подписывается председателем врачебной комиссии с указанием его фамилии и инициалов и заверяется печатью (при наличии) медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

Допускается выдача заключения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством передачи по защищенным каналам связи, исключающим возможность несанкционированного доступа к информации третьих лиц, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.11. Заключение составляется в трех экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается лицу, поступающему на работу, второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий – направляется в институт.

При наличии доступа у медицинской организации в единую государственную информационную систему в сфере здравоохранения заключение в форме электронного документа в соответствии с порядком организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов вносится медицинской организацией не позднее 5 рабочих дней в единую государственную информационную систему в сфере здравоохранения.

Заключение в форме электронного документа может передаваться по защищенным каналам связи, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ

3.1. Частота проведения периодических медицинских осмотров работников института определяется видами выполняемых работ. Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации¹.

¹ Приложение к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н.

В случае введения в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации проведение периодических осмотров, указанных в приложении к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н, за исключением пунктов 23–27, а также случаев, когда условия труда отнесены к подклассам 3.3 и 3.4 в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», по решению руководства института может быть отложено, но не более чем на 6 месяцев.

3.2. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании выданного институтом направления на внеочередной медицинский осмотр при наличии медицинских рекомендаций по итогам медицинских осмотров и/или после нетрудоспособности работника.

3.3. Периодические медицинские осмотры проходят работники организаций, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей и выполняющие работы предусмотренные Приложением к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н.

3.4. В списке работников института, подлежащих периодическим осмотрам, указывается:

1) наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;

2) наименования видов работ, в соответствии с Приложением к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н.

3.5. Список работников института, которые проходят медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, разработанный и утвержденный руководителем (его уполномоченным представителем), не позднее 10 рабочих дней направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, по фактическому месту нахождения

института.

3.6. На основании списка работников, подлежащих периодическим осмотрам, составляются поименные списки работников института, подлежащих периодическим осмотрам (далее – поименные списки).

В поименных списках указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) работника института;
- 2) профессия (должность) работника, стаж работы в ней;
- 3) наименование структурного подразделения института (при наличии);
- 4) наименование видов работ.

3.7. Поименные списки составляются и утверждаются руководителем института (его уполномоченным представителем) и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются институтом в указанную медицинскую организацию, если иной срок не установлен договором между работником и институтом.

3.8. Перед проведением периодического осмотра руководитель института (его уполномоченный представитель) обязан вручить работнику, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с пунктом 2.2. Порядка.

3.9. Медицинская организация в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения от института поименного списка (но не позднее чем за 14 рабочих дней до согласованной с работодателем даты начала проведения периодического осмотра) на основании поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее – календарный план).

Календарный план согласовывается медицинской организацией с руководителем института (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

3.10. Руководитель института (его уполномоченный представитель) не позднее чем за 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников института, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

3.11. Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименном списке видов работ с учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотров, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных документами, в том числе полученных с применением электронного обмена между

медицинскими организациями, работникам, определяет необходимость участия в периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований в соответствии законодательством Российской Федерации¹.

3.12. Для прохождения периодического медицинского осмотра работник института обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 2.4. Порядка.

3.13. На работника института, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются документы, установленные пунктом 2.7. Порядка (при отсутствии).

Медицинские организации, проводившие периодические осмотры, предоставляют информацию о результатах указанных осмотров с письменного согласия работника в Фонд социального страхования Российской Федерации по письменному запросу (далее – Фонд социального страхования).

3.14. При проведении периодических осмотров обследуемые лица в соответствии с периодичностью осмотров, указанной в пункте 3.1. Порядка, проходят (за исключением осмотров и исследований, результаты которых учтены в соответствии с пунктом 1.8. Порядка):

3.14.1. Анкетирование в целях сбора анамнеза, выявления отягощенной наследственности, жалоб, симптомов, характерных для следующих неинфекционных заболеваний и состояний: стенокардии, перенесенной транзиторной ишемической атаки или острого нарушения мозгового кровообращения, хронической обструктивной болезни легких, заболеваний желудочно-кишечного тракта, дорсопатий; определения факторов риска и других патологических состояний и заболеваний, повышающих вероятность развития хронических неинфекционных заболеваний: курения, риска пагубного потребления алкоголя, риска потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, характера питания, физической активности;

3.14.2. Следующие исследования:

1) расчет на основании антропометрии (измерение роста, массы тела, окружности талии) индекса массы тела, проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше;

2) общий анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты,

¹ Приложение к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, Приложение №2 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 №29н.

тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, скорость оседания эритроцитов);

3) клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка);

4) электрокардиография в покое, проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше;

5) измерение артериального давления на периферических артериях, проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше;

6) определение уровня общего холестерина в крови (допускается использование экспресс-метода), проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше;

7) исследование уровня глюкозы в крови натощак (допускается использование экспресс-метода), проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше;

8) определение относительного сердечно-сосудистого риска у граждан в возрасте от 18 до 40 лет включительно. Сердечно-сосудистый риск определяется по шкале сердечно-сосудистого риска SCORE, при этом у граждан, имеющих сердечно-сосудистые заболевания атеросклеротического генеза, сахарный диабет второго типа и хроническое заболевание почек, уровень абсолютного сердечно-сосудистого риска по шкале риска SCORE не определяется и расценивается как очень высокий вне зависимости от показателей шкалы;

9) определение абсолютного сердечно-сосудистого риска – у граждан в возрасте старше 40 лет;

10) флюорография или рентгенография легких в двух проекциях (прямая и правая боковая) для граждан в возрасте 18 лет и старше. Флюорография, рентгенография легких не проводится, если гражданину в течение предшествующего календарного года проводилась флюорография, рентгенография (рентгеноскопия) или компьютерная томография органов грудной клетки;

11) измерение внутриглазного давления при прохождении периодического осмотра, начиная с 40 лет.

3.14.3. Осмотр врача-терапевта, врача-невролога, врача-психиатра и врача-нарколога.

3.14.4. Женщины – осмотр врачом – акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования, ультразвуковое исследование органов малого таза.

Женщины в возрасте старше 40 лет - маммографию обеих молочных желез в двух проекциях. Маммография не проводится, если в течение предшествующих

12 месяцев проводилась маммография или компьютерная томография молочных желез.

3.15. Иные исследования и осмотры врачей-специалистов проводятся в случаях, установленных приложением к Порядку.

Институт вправе организовать работникам прохождение диспансеризации (первого этапа) и/или ежегодного профилактического медицинского осмотра взрослого населения с целью предоставления результатов врачебной комиссии, необходимых при подготовке заключения по итогам периодического осмотра.

При этом стоимость услуг, оказываемых при проведении диспансеризации (первого этапа) и/или ежегодного профилактического медицинского осмотра и оплачиваемых за счет средств обязательного медицинского страхования, не учитывается в оплате по договору, заключенному с работодателем на проведение периодического осмотра.

3.16. Периодический осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и институтом, в соответствии с законодательством Российской Федерации¹, с учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации.

В случаях затруднения в оценке результатов осмотра и определении профессиональной пригодности работника института в связи с имеющимся у него заболеванием ему выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Руководителю института направляется информация о выдаче такой справки, работник считается не прошедшим периодический осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

Указанные в абзаце втором настоящего пункта дополнительные обследования не входят в медицинский осмотр и осуществляются в соответствии с законодательством об охране здоровья граждан за счет средств обязательного медицинского страхования.

3.17. По окончании прохождения работником института периодического осмотра медицинской организацией оформляется Заключение по его результатам в соответствии с пунктом 2.10. Порядка.

3.18. Заключение составляется в пяти экземплярах, один экземпляр которого

¹ Приложение к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 №29н.

не позднее 5 рабочих дней выдается работнику института. Второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился периодический осмотр, третий – направляется в институт, четвертый – в медицинскую организацию, к которой работник института прикреплен для медицинского обслуживания, пятый – по письменному запросу в Фонд социального страхования с письменного согласия работника института.

При наличии доступа у медицинской организации в единую государственную информационную систему в сфере здравоохранения заключение в форме электронного документа в соответствии с порядком организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов¹, вносится медицинской организацией не позднее 5 рабочих дней в единую государственную информационную систему в сфере здравоохранения.

Заключение в форме электронного документа может передаваться по защищенным каналам связи, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.19. В случае выявления медицинских противопоказаний к работе работник института направляется в медицинскую организацию для проведения экспертизы профессиональной пригодности².

3.20. На основании результатов периодического осмотра работнику института даются рекомендации по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и медицинской реабилитации, которые оформляются в медицинской карте в медицинской организации, в которой проводился медицинский осмотр. Результаты медицинского осмотра могут использоваться руководителем института (его уполномоченным представителем) при установлении принадлежности работника к одной из групп риска развития профессиональных заболеваний³.

3.21. В случае ликвидации медицинской организации, осуществляющей предварительные или периодические осмотры, или проведения в следующем

¹ Статья 14 Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

² Приказ Минздрава России от 05.05.2016 №282н «Об утверждении порядка проведения экспертизы профессиональной пригодности и формы медицинского заключения о пригодности или непригодности к выполнению отдельных видов работ».

³ Пункт 3 части 2 статьи 46 Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

календарном году указанных осмотров в иной медицинской организации, медицинская карта передается в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, на территории которого она расположена, либо в медицинскую организацию, определенную органом государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере охраны здоровья при отсутствии в субъекте Российской Федерации центра профпатологии, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации – в центры профпатологии Федерального медико-биологического агентства, где хранится в течение 50 лет.

3.22. Центр профпатологии на основании письменного запроса медицинской организации, с которой институтом заключен договор на проведение предварительных и/или периодических осмотров, передает в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления запроса указанной медицинской организации медицинские карты работников института. К запросу прилагается копия договора на проведение предварительных и/или периодических осмотров.

3.23. Медицинская организация, с которой институт не пролонгировал договор на проведение предварительных и/или периодических осмотров работников института, по письменному запросу института должна передать по описи медицинские карты работников в медицинскую организацию, с которой институт в настоящий момент заключил соответствующий договор.

3.24. В случае выявления врачом-психиатром и/или наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников института, указанные лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то федеральным органом исполнительной власти в сфере здравоохранения или органом государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере охраны здоровья.

3.25. В случае установления предварительного диагноза о наличии у работника профессионального заболевания, медицинская организация осуществляет действия, в соответствии с законодательством Российской Федерации¹.

3.26. В случаях затруднения определения профессиональной пригодности

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.12.2000 №967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний»

работника в связи с имеющимся у него заболеванием и с целью экспертизы профессиональной пригодности медицинская организация направляет работника в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодностью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.27. По итогам проведения периодических осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения проведения периодических осмотров обобщает их результаты и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, и представителями работодателя составляет заключительный акт.

В заключительном акте указывается:

1) наименование медицинской организации, проводившей периодический осмотр, адрес её местонахождения и код по ОГРН;

2) дата составления акта;

3) наименование института;

4) общая численность работников института, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

5) численность работников института, занятых на работах, при выполнении которых обязательно проведение периодических медицинских осмотров (обследований) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

6) численность работников института, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

7) численность работников института, прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

8) процент охвата работников периодическим медицинским осмотром;

9) список лиц, прошедших периодический медицинский осмотр, с указанием пола, даты рождения, структурного подразделения (при наличии), заключения

медицинской комиссии;

10) численность работников института, не завершивших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин;

11) список работников института, не завершивших периодический медицинский осмотр;

12) численность работников института, не прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин;

13) список работников института, не прошедших периодический медицинский осмотр;

14) численность работников института, не имеющих медицинские противопоказания к работе;

15) численность работников института, имеющих медицинские противопоказания к работе;

16) численность работников института, нуждающихся в проведении дополнительного обследования;

17) численность работников института, нуждающихся в обследовании в центре профпатологии;

18) численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;

19) численность работников института, нуждающихся в стационарном обследовании и лечении;

20) численность работников института, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

21) численность работников института, нуждающихся в диспансерном наблюдении;

22) список лиц с установленным предварительным диагнозом профессионального заболевания с указанием пола, даты рождения; структурного подразделения (при наличии), профессии (должности), вредных и/или опасных производственных факторов и работ;

23) перечень впервые установленных хронических соматических заболеваний с указанием класса заболеваний по действующей Международной классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (далее – МКБ);

24) перечень впервые установленных профессиональных заболеваний с указанием класса заболеваний по МКБ;

25) перечень впервые установленных инфекционных заболеваний (отравлений), связанных с условиями труда;

26) результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта;

27) рекомендации работодателю по реализации комплекса оздоровительных мероприятий, включая профилактические и другие мероприятия.

3.28. Заключительный акт подписывается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации (при наличии).

3.29. Заключительный акт (в том числе в электронной форме) составляется в пяти экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней от даты утверждения акта руководителю института, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, Фонд социального страхования, в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

3.30. Медицинские организации, проводившие периодические осмотры, по их окончании:

1) выдают работнику института на руки выписку из медицинской карты, в которой отражаются заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам периодического осмотра, а также рекомендации по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и медицинской реабилитации;

2) направляют копию выписки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, в медицинскую организацию, к которой работник института прикреплен для медицинского обслуживания, с письменного согласия работника.

4. ПСИХИАТРИЧЕСКОЕ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ РАБОТНИКОВ В РАМКАХ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ (ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ) И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ (ОБСЛЕДОВАНИЙ)

4.1. Обязательное психиатрическое освидетельствование¹ проводится работникам образовательных организаций всех типов и видов, которые осуществляют педагогическую деятельность, деятельность, связанную

¹ Приложение №2 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование» (далее – Приложение №2 к приказу Минздрава РФ от 20.05.2022 №342н).

с управлением транспортными средствами, деятельность в сфере электроэнергетики, связанную с организацией и осуществлением монтажа, наладки, технического обслуживания, ремонта, управления режимом работы электроустановок (далее – работник/работники) с целью определения их пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению вышепоименованных видов деятельности.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГБОУ ВО «ЮУрГИИ
им. П.И. ЧАЙКОВСКОГО» ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ, ПО КОТОРЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНО
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ (ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ) И/ИЛИ
ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПСИХИАТРИЧЕСКОЕ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ**

1. Профессорско-преподавательский состав:

- доцент;
- заведующий кафедрой;
- преподаватель;
- профессор;
- старший преподаватель;

2. Иные педагогические работники:

- воспитатель;
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- преподаватель;
- руководитель физического воспитания;
- социальный педагог;

3. Административно-управленческий персонал:

- декан факультета;

4. Специалисты и служащие:

- инженер-электрик;

5. Административно-хозяйственный персонал:

- водитель;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования.

4.2. Обязательное психиатрическое освидетельствование работников проводится врачебной комиссией¹, создаваемой для проведения психиатрического

¹ Статья 6 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании».

освидетельствования в медицинской организации, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности с указанием работ (услуг) по психиатрическому освидетельствованию (далее – врачебная комиссия).

4.3. Обязательное психиатрическое освидетельствование работников проводится в обязательном порядке на основании выданного работодателем (уполномоченным представителем) направления на освидетельствование (далее – направление) и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников¹ (при их наличии).

Работник может быть временно (на срок не более пяти лет и с правом последующего переосвидетельствования) по результатам обязательного психиатрического освидетельствования признан непригодным вследствие психического расстройства к выполнению отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности. Такое решение принимается врачебной комиссией медицинской организации, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности с указанием работ (услуг) по психиатрическому освидетельствованию, на основании оценки состояния психического здоровья работника в соответствии с перечнем² медицинских психиатрических противопоказаний³ и может быть обжаловано в суд³.

4.4. Повторное прохождение обязательного психиатрического освидетельствования работника не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

4.5. В направлении указываются:

- 1) дата формирования направления;
- 2) наименование работодателя, адрес электронной почты, контактный номер телефона;
- 3) вид экономической деятельности работодателя по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД);

¹ Часть 8 статьи 220 Трудового кодекса Российской Федерации.

² Перечень медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, утверждается Правительством Российской Федерации и периодически (не реже одного раза в пять лет) пересматривается с учетом накопленного опыта и научных достижений.

³ Часть 1 статьи 6 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании».

4) наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и основной государственный регистрационный номер (ОГРН), электронная почта, контактный телефон (при наличии информации);

5) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника;

6) наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором работник осуществляет отдельный вид (виды) деятельности;

7) наименование должности (профессии) работника, направляемого на освидетельствование;

8) вид (виды) деятельности, осуществляемый работником в соответствии с Приложением №2 к приказу Минздрава РФ от 20.05.2022 №342н;

9) сведения о заключениях, выданных по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии);

10) дата выдачи направления работнику.

Направление подписывается работодателем (уполномоченным представителем) с указанием его должности, фамилии, инициалов.

Направление выдается работнику под подпись.

Направление может быть сформировано в форме электронного документа с использованием простых электронных подписей работодателя (уполномоченного представителя) и работника (при наличии технической возможности).

Работодатель (уполномоченный представитель) организует учет выданных направлений, в том числе в форме электронного документа.

4.6. Для прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работник представляет в медицинскую организацию, в которой проводится освидетельствование, следующие документы:

1) направление;

2) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета;

3) заключения, выданные по результатам обязательных предварительных и/или периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии);

4) паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность).

4.7. Обязательное психиатрическое освидетельствование работников проводится в срок не позднее 20 календарных дней со дня обращения в медицинскую организацию.

Медицинская организация, проводящая освидетельствование, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работников, в том числе с использованием медицинской информационной системы медицинской организации, в том числе, в которой работники получают первичную

медико-санитарную помощь.

4.8. Обязательное психиатрическое освидетельствование включает:

- 1) прием (осмотр, консультация) врача-психиатра;
- 2) сбор жалоб и анамнеза (объективный и субъективный) в психиатрии;
- 3) психопатологическое обследование.

При проведении обязательного психиатрического освидетельствования могут учитываться результаты ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, освидетельствований, диспансеризации работника, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для проведения соответствующих медицинских мероприятий в рамках освидетельствования.

4.9. Врачебная комиссия по результатам обязательного психиатрического освидетельствования выносит решение о признании работника пригодным или непригодным вследствие психического расстройства (при наличии медицинских психиатрических противопоказаний) к выполнению вида (видов) деятельности, указанного/указанных в направлении на обязательное психиатрическое освидетельствование.

4.10. По окончании прохождения работником обязательного психиатрического освидетельствования медицинской организацией оформляется медицинское заключение (далее – заключение).

4.11. В Заключении указываются:

- 1) дата выдачи заключения;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника;
- 3) наименование работодателя, адрес электронной почты, контактный номер телефона;
- 4) вид экономической деятельности работодателя по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД);
- 5) наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором работник осуществляет отдельный вид (виды) деятельности, должности (профессии) работника;
- б) вид (виды) деятельности, осуществляемый работником в соответствии с Приложением №2 к приказу Минздрава РФ от 20.05.2022 №342н;
- 7) результаты освидетельствования о пригодности или непригодности (при наличии медицинских психиатрических противопоказаний) к выполнению вида (видов) деятельности, указанных в направлении.

Заключение подписывается всеми членами врачебной комиссии с указанием их фамилии и инициалов и заверяется печатью (при наличии) медицинской организации, в которой проводилось освидетельствование.

4.12. Заключение составляется в трех экземплярах, один из которых не позднее 3 рабочих дней со дня принятия врачебной комиссией решения, указанного в пункте 4.9. настоящего Порядка, выдается работнику под подпись. Второй экземпляр хранится в медицинской организации, в которой проводилось обязательное психиатрическое освидетельствование, третий экземпляр направляется работодателю, при наличии согласия работника.

При наличии технической возможности допускаются выдача (передача) заключения в форме электронного документа с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей всех членов врачебной комиссии и его передача работнику и работодателю (при наличии согласия работника) по защищенным каналам связи, исключающим возможность несанкционированного доступа к информации третьих лиц, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и врачебной тайны.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА ДОПУСК РАБОТНИКА К ИСПОЛНЕНИЮ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ БЕЗ ПРОХОЖДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДОСМОТРА, ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ПСИХИАТРИЧЕСКОГО ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ЛИБО ПРИ НАЛИЧИИ МЕДИЦИНСКИХ ПРОТИВОПОКАЗАНИЙ

5.1. Допуск к исполнению трудовых обязанностей работника, который не прошел в установленном порядке обязательный предварительный и/или периодический осмотр, обязательный медицинский осмотр в начале рабочего дня (смены), обязательное психиатрическое освидетельствование или имеет медицинские противопоказания, может повлечь административное наказание по части 3 статьи 5.27.1 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а именно наложение штрафа:

- 1) на должностных лиц – в размере от 15 до 25 тысяч рублей;
- 2) на юридических лиц – от 110 до 130 тысяч рублей.

5.2. За нарушение требований охраны труда в статье 143 Уголовного Кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность, привлечение к которой возможно в случаях, когда нарушение, совершенное лицом по неосторожности, повлекло причинение тяжкого вреда здоровью человека, смерть человека, смерть двух или более лиц.

5.3. Привлечение работодателя к такой ответственности возможно, в том числе, если он допустил работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медосмотров или психиатрических освидетельствований, а также при наличии медицинских противопоказаний, в результате чего наступили перечисленные выше последствия согласно абзацу

13 части 2 статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, статье 143 Уголовного кодекса Российской Федерации.

5.4. Не проведение обязательных медицинских осмотров или допуск работников к исполнению трудовых обязанностей при наличии медицинских противопоказаний для занятия соответствующей деятельностью могут в отдельных случаях рассматриваться как нарушение санитарного законодательства согласно абзацу 4 пункта 1 статьи 2, пункта 1 статьи 29, пункта 1 статьи 34 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (далее – Закона № 52-ФЗ). За такое нарушение в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена административная (по статье 6.3 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации) и уголовная (по статье 236 Уголовного Кодекса Российской Федерации) ответственность (статья 55 Закона № 52-ФЗ).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры осуществляются за счет средств института¹, в случае, когда лицо, поступающее на работу и/или работник проходит медицинские осмотры по направлению в медицинских организациях, с которыми институт заключил договор на проведение предварительных и/или периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований.

6.2. Порядок вступает в силу с момента его утверждения и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.04.2021.

¹ статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник ОУП

должность

подпись

Е.А. Соломатова

расшифровка подписи

Начальник ОПО

должность

подпись

С.С. Рагозин

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Начальник СОТ

должность

подпись

О.В. Долгих

расшифровка подписи

Председатель ПК
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ
им. П.И. Чайковского»

должность

подпись

М.В. Коробкин

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Правилам внутреннего
трудоустройства ГБОУ ВО
«ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Министерство культуры Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Мотивированное мнение профсоюзного
комитета в письменной форме

Протокол № _____ 1 _____
от « 27 » _____ августа _____ 20 20 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 31.08.2020 № 02-10/03-92
(в редакции приказа
от 01.11.2022 № 02-10/03-51)

Ректор
_____ Е.Р. Сизова

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – Институт) является государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования, реализующим программы высшего, среднего профессионального образования, в том числе интегрированные образовательные программы в области искусств, в рамках которых проводится освоение программ основного общего образования и профессиональная подготовка обучающихся по направлению подготовки (специальности), дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей, осуществляющим работу по следующим направлениям деятельности: учебной (преподавательской), учебно-методической, художественно-творческой, воспитательной, внеурочной, научно-исследовательской, финансово-экономической и административно-хозяйственной.

1.2. Численный состав института определяется его структурой и штатным расписанием, утверждаемым ректором института. Назначение и освобождение от должностей работников института осуществляется приказом ректора института.

1.3. В своей структуре институт имеет службы и подразделения, финансируемые из средств субсидий на оказание государственного задания, а также из средств от приносящей доход деятельности.

1.4. Институт работает по принципу единоначалия.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ

2.1. Для административно-управленческого, инженерно-технического, персонала, научных работников, специалистов и служащих института устанавливается пятидневная рабочая неделя в пределах 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Рабочий день начинается в 09:00 часов и заканчивается в 17:30 часов. Обеденный перерыв с 12:00 часов до 12:30 часов.

2.2. Для ректората, главного бухгалтера, директора специальной детской школы искусств, начальника отдела эксплуатации автотранспорта, водителей устанавливается ненормированный рабочий день. Обеденный перерыв с 12:00 часов до 12:30 часов.

2.3. Для профессорско-преподавательского состава и педагогических работников института устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов, с одним выходным днем (воскресенье) с учетом выполнения ими учебной (преподавательской) и воспитательной работы, в том числе практической подготовки обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и/или индивидуальными планами. Режим рабочего времени профессорско-преподавательского состава и педагогических работников регулируется согласно расписанию занятий (групповые, мелкогрупповые занятия, индивидуальные занятия, самостоятельные занятия, консультации, практика), индивидуально, при этом продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не должна превышать нормального числа рабочих часов.

2.4. Начало для всех видов занятий устанавливается с 8:30 часов, окончание для всех видов занятий в 20:00 часов.

2.4.1. Расписание учебных занятий:

1. 08:30 ч. – 09:15 ч.
2. 09:20 ч. – 10:05 ч.
3. 10:10 ч. – 10:55 ч.
4. 11:00 ч. – 11:45 ч.
5. 11:50 ч. – 12:35 ч.
6. 12:45 ч. – 13:30 ч.

Перерыв для отдыха и питания с 13:30 часов до 14:00 часов

7. 14:00 ч. – 14:45 ч.
8. 14:50 ч. – 15:35 ч.
9. 15:50 ч. – 16:35 ч.
10. 16:45 ч. – 17:30 ч.

11. 17:35 ч. – 18:20 ч.

12. 18:25 ч. – 19:10 ч.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Положением о расписании учебных занятий обучающихся в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.5. Для работников административно-хозяйственного и обслуживающего персонала института устанавливается пятидневная рабочая неделя в пределах 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Рабочий день начинается в 08:00 часов и заканчивается в 17:00 часов. Обеденный перерыв с 12:00 часов до 13:00 часов.

2.6. Для работников библиотеки устанавливается гибкий график работы в пределах 40 часовой рабочей недели при шестидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику, при этом устанавливается общий выходной день – воскресенье, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. В понедельник – пятницу рабочий день начинается в 08:00 часов и заканчивается в 17:00 часов, в субботу рабочий день начинается в 08:00 часов и заканчивается в 16:00 часов. Обеденный перерыв устанавливается гибким графиком продолжительностью 48 минут, начиная с 12:00 часов. Продолжительность рабочего дня (смены) в понедельник – пятницу составляет 8 часов 12 минут, в субботу – 7 часов 12 мин.

2.7. Для работников отдела управления персоналом устанавливается гибкий график работы в пределах 40 часовой рабочей недели при пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней (суббота, воскресенье). Рабочий день начинается в 08:30 часов и заканчивается в 17:30 часов. Обеденный перерыв с 12:00 часов до 12:30 часов.

2.8. Для специалистов по учебно-методической работе и диспетчеров факультета учебного отдела факультета/колледжа и/или училища устанавливается гибкий график работы в пределах 40 часовой рабочей недели при шестидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику, при этом устанавливается общий выходной день – воскресенье, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Рабочий день начинается в 08:15 часов и заканчивается в 17:15 часов. Обеденный перерыв с 12:00 часов до 13:00 часов.

2.9. Для методистов учебной части устанавливается пятидневная рабочая неделя в пределах 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Рабочий день начинается в 09:00 часов и заканчивается в 16:42 часов. Обеденный перерыв с 12:00 часов до 12:30 часов.

2.10. Для вахтеров хозяйственной службы факультета в институте устанавливается режим работы с предоставлением выходных по скользящему графику, с тем условием, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется непосредственно на рабочем месте и включается в рабочее время. Рабочий день начинается в 08:00 часов и заканчивается в 20:00 часов.

2.11. Для сторожей хозяйственной службы общежития в институте устанавливается суммированный учет рабочего времени согласно графику, с тем условием, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется непосредственно на рабочем месте и включается в рабочее время. Рабочий день начинается в 08:00 часов и заканчивается в 08:00 часов другого дня, продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

2.12. Для гардеробщиков хозяйственной службы факультета в институте устанавливается шестидневная рабочая неделя по графику с предоставлением общего выходного дня – воскресенье, с тем условием, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется непосредственно на рабочем месте и включается в рабочее время. Рабочий день начинается в 08:00 часов и заканчивается в 20:00 часов.

2.13. Для уборщиков хозяйственной службы факультета устанавливается гибкий график работы в пределах 40 часовой рабочей недели при шестидневной рабочей неделе с предоставлением одного выходного дня – суббота, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Время начала и окончания работы устанавливается графиком. Продолжительность рабочего дня (смены) составляет 6 часов 40 минут.

2.14. Работники, находящиеся в командировке, подчиняются режиму работы и отдыха организации, в которую они командированы, и расписанию занятий, утвержденному институтом.

2.15. Оперативное совещание ректората при ректоре проводится один раз в две недели в первый и третий понедельник месяца в 10:00 часов.

2.16. Оперативное совещание деканов и руководителей структурных подразделений при ректоре проводится один раз в две недели в первый и третий понедельник месяца в 11:00 часов.

2.17. Оперативное совещание проректора по учебно-методической работе проводится один раз в две недели во второй и четвертый понедельник в 14:00 часов.

2.18. Оперативное совещание с деканами факультетов, заведующими кафедрами, заведующими отделениями, директором Специальной детской школы искусств при проректоре по учебно-методической работе проводится ежемесячно во вторую среду в 11:00 часов.

2.19. Оперативное совещание проректора по научной работе и международному сотрудничеству проводится еженедельно каждый вторник месяца в 10:00 часов.

2.20. Оперативное совещание проректора по художественно-творческой работе проводится еженедельно каждый вторник месяца в 13:00 часов.

2.21. Оперативное совещание проректора по административно-хозяйственной и организационно-правовой работе проводится еженедельно каждый вторник месяца в 09:00 часов.

2.22. Оперативное совещание главного бухгалтера проводится один раз в две недели в первый и третий понедельник в 10:30 часов.

2.23. Оперативное совещание декана факультета музыкального искусства проводится еженедельно каждый понедельник месяца в 16:00 часов.

2.24. Оперативное совещание декана факультета изобразительного искусства проводится один раз в две недели в первый и третий вторник месяца в 09:00 часов.

2.25. Оперативное совещание декана хореографического факультета проводится еженедельно каждый вторник месяца в 12:00 часов.

2.26. Оперативное совещание декана факультета социокультурной деятельности с руководителями подразделений проводится еженедельно каждый понедельник месяца в 15:00 часов.

2.27. Оперативное совещание декана факультета социокультурной деятельности с зав. отделами, отделениями и ПЦК проводится еженедельно каждый вторник месяца в 12:00 часов.

2.28. Заседание Ученого совета института проводится ежемесячно в третью среду в 11:00 часов согласно Плану работы на учебный год.

2.29. Заседание Совета факультета музыкального искусства проводится не менее двух раз в семестр в первую среду месяца в 12:00 часов согласно Плану работы на учебный год.

2.30. Заседание Совета факультета изобразительного искусства проводится не менее трех раз в семестр в четвертый четверг месяца в 11:00 часов согласно Плану работы на учебный год.

2.31. Заседание Совета хореографического факультета проводится не менее двух раз в семестр во вторую среду месяца в 16:20 часов согласно Плану работы на учебный год.

2.32. Заседание Совета факультета социокультурной деятельности проводится не менее трех раз в семестр в последний вторник месяца в 12:00 часов согласно Плану работы на учебный год.

2.33. Заседание кафедр и отделений проводится ежемесячно в последнюю среду месяца в 12:00 часов.

2.34. Студенческие мероприятия, собрания по курсам, факультетам проводятся ежемесячно во вторую среду: факультеты социокультурной деятельности, изобразительного искусства, хореографический в 16:00 часов, факультет музыкального искусства – в 11:50.

2.35. Прием ректором работников и посетителей Института по личным вопросам и вопросам, связанным с деятельностью Института, проводится каждую неделю в четверг с 14:00 до 16:00 часов.

2.36. Прием проректором по учебно-методической работе работников и посетителей института по личным вопросам и вопросам, связанным с учебно-методической деятельностью Института, проводится каждую неделю в понедельник с 14:00 часов до 17:00 часов.

2.36.1. Прием проректором по молодежной политике и воспитательной работе работников и посетителей института по личным вопросам и вопросам, связанным с молодежной политикой/воспитательной деятельностью Института, проводится каждую неделю во вторник с 10:00 часов до 12:00 часов.

2.37. Прием проректором по научной работе и международному сотрудничеству работников и посетителей Института по личным вопросам и вопросам, связанным с деятельностью Института в области научной работы и международного сотрудничества, проводится каждую неделю во вторник с 13:00 до 15:00 часов.

2.38. Прием проректором по художественно-творческой работе работников и посетителей института по личным вопросам и вопросам, связанным с художественно-творческой деятельностью Института, проводится каждую неделю в понедельник с 14:00 до 16:00 часов.

2.39. Прием проректором по административно-хозяйственной работе посетителей и работников Института по личным вопросам и вопросам, связанным с административно-хозяйственной деятельностью Института, проводится каждую неделю в понедельник с 10:00 часов до 12:00 часов.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ И АНАЛИЗ РАБОТЫ ЮЖНО-УРАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТ ИСКУССТВ ИМ. П.И. ЧАЙКОВСКОГО ЗА МЕСЯЦ, ГОД

3.1. Институт осуществляет работу согласно Плану работы Института на учебный год и Плану работы Института на месяц.

3.2. План работы Института на учебный год и План работы Института на месяц составляются на основе предложений всех структурных подразделений Института по направлениям деятельности: учебно-методической; художественно-творческой; воспитательной, внеурочной; научно-исследовательской, научно-методической; финансово-экономической; административно-хозяйственной.

3.3. Издание печатной продукции (научная и учебно-методическая литература, нотные издания и др.) в течение учебного года осуществляется на основании заявок, поступающих от структурных подразделений Института в Отдел организации научной работы и международного сотрудничества.

3.3.1. Заявки на издание печатной продукции (в электронной и бумажной версиях) согласовываются с проректором по научной работе и международному сотрудничеству и подписываются ректором Института для отправления в работу РИО.

3.4. Предложения в План работы Института на учебный год по учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, научно-методической, художественно-творческой, воспитательной и внеурочной работе сдаются:

1) до 15 июня руководителями структурных подразделений факультета (заведующие кафедрами и отделениями) деканам факультетов для формирования Плана работы факультетов на учебный год;

2) до 20 июня руководителями структурных подразделений (заведующие общеузовскими кафедрами, директор СДШИ, деканы факультетов, заведующий библиотекой) проректорам по направлению деятельности;

3) до 27 июня проректорами по направлению деятельности проректору по научной работе и международному сотрудничеству.

3.5. План работы на каждый месяц по учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, научно-методической, художественно-творческой, воспитательной и внеурочной работе сдается:

1) до 25 числа каждого месяца деканами факультетов, заведующими общеузовскими кафедрами, директором СДШИ, руководителями отделов и служб Института проректорам по направлению деятельности Института;

2) до 27 числа каждого месяца проректорами по направлению деятельности Института проректору по научной работе и международному сотрудничеству;

3) до 29 числа каждого месяца проректором по научной работе и международному сотрудничеству ректору Института.

3.6. План работы Института на учебный год и календарный месяц по направлениям деятельности утверждается ректором Института.

3.7. Отчет о выполнении Плана работы за учебный год по учебной, учебно-методической, воспитательной и внеурочной работе сдается:

1) до 25 июня преподавателями кафедр и отделений заведующим кафедрами и отделениями факультетов;

2) не позднее 30 июня руководителями структурных подразделений (заведующие кафедрами и отделениями факультетов) деканам факультетов.

3.8. Сведения для формирования Отчёта о результатах самообследования за календарный год сдаются руководителями структурных подразделений Института проректору по учебно-методической работе не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным календарным годом.

3.9. Отчет за календарный год о сотрудничестве с образовательными учреждениями и организациями субъектов территорий РФ и зарубежных стран:

1) изданные работы преподавателей Института; 2) научные доклады/выступления преподавателей Института; 3) просветительская и публицистическая деятельность преподавателей Института; 4) обучение преподавателей Института по программам ДПО: повышение квалификации, профессиональная переподготовка с предоставлением копий документов в Отдел управления персоналом; 5) обучение преподавателей Института по программам вебинаров и проведение преподавателями Института вебинаров сдается:

1) до 17 ноября руководителями структурных подразделений факультетов (заведующие кафедрами и отделениями факультетов) деканам/заведующим отделами организации научной работы на факультетах;

2) до 22 ноября руководителями структурных подразделений факультета (зав. общеузовскими кафедрами; деканы факультетов/заведующие отделами организации научной работы на факультетах) заведующему отделом организации научной работы и международного сотрудничества Института и заведующему отделом художественно-творческой работы Института;

3) до 27 ноября руководителями структурных подразделений Института (заведующий отделом организации научной работы и международного сотрудничества; заведующий отделом художественно-творческой работы) проректору по научной работе и международного сотрудничества.

3.10. Отчет за календарный год в области научной и художественно-творческой работы, международного сотрудничества, включающий дополненные сведения на конец декабря: 1) изданные работы преподавателей Института; 2) научные доклады/выступления преподавателей Института; 3) просветительская

и публицистическая деятельность преподавателей Института; 4) обучение преподавателей Института по программам ДПО: повышение квалификации, профессиональная переподготовка с предоставлением копий документов в Отдел управления персоналом; 5) обучение преподавателей Института по программам вебинаров и проведение преподавателями Института вебинаров. Сформированные сведения за календарный год: 1) научное руководство преподавателей ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского докладами/статьями, научно-исследовательскими лабораториями обучающихся; 2) изданные работы обучающихся Института; 3) научные доклады, выступления обучающихся Института на конференциях/круглых столах/семинарах и др. в очной форме (в том числе в дистанционном режиме); 4) работа обучающихся Института в научно-исследовательских лабораториях; 5) участие и победы преподавателей/обучающихся ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского в конкурсах (фестивалях, выставках, научных/образовательных проектах и др. сдается:

1) до 25 декабря руководителями структурных подразделений факультетов (заведующие кафедрами и отделениями факультетов) деканам/ заведующим отделом организации научной работы на факультетах);

2) до 10 января года, следующего за отчетным календарным годом, руководителями структурных подразделений факультета (заведующие общеузовскими кафедрами, деканы факультетов/заведующие отделами организации научной работы на факультетах) заведующему отделом организации научной работы и международного сотрудничества Института, заведующему отделом художественно-творческой работы Института;

3) до 25 января года, следующего за отчетным календарным годом, руководителями структурных подразделений Института (заведующий отделом организации научной работы и международного сотрудничества, заведующий художественно-творческим отделом) проректору по научной работе и международному сотрудничеству.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ

4.1. Ректор института:

4.1.1. Утверждает структуру, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции всех работников.

4.1.2. Назначает работников на должность и освобождает от должности приказом.

4.2. Проректоры по направлению деятельности института, руководители структурных подразделений:

4.2.1. Подбирают и согласовывают кандидатуры на занятие вакантных мест (должностей) в институте в соответствии со штатным расписанием.

4.3. Начальник отдела управления персоналом:

4.3.1. Готовит проекты приказов по кадрам на подпись ректору.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ ОТДЕЛЬНЫХ РАБОТНИКОВ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ИНСТИТУТА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха профессорско-преподавательского состава, педагогических работников (далее – педагогические работники) и иных работников института⁴³ устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Регламентом работы в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

5.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников института устанавливается с учетом:

1) продолжительности рабочего времени в пределах 36-часовой рабочей недели, норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам института в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

2) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников института в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

3) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками института дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.1.2. Особенности режима рабочего времени педагогических работников института:

⁴³Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1) выполнение педагогической работы педагогическими работниками института (далее – работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее – преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом №1601 (далее – нормируемая часть педагогической работы);

2) другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), к которой относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемым в институте педагогическим должностям. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями;

3) нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Регламента работы;

4) другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью в институте, выполняемые с письменного согласия работников, ведущих преподавательскую работу, за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

– самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

– в установленном порядке ведение журнала и дневников обучающихся; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

– утверждаемыми графиками, планами, расписаниями – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в организационно-распорядительных (управленческих) документах порядка и условий выполнения работ);

– трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; другие дополнительные виды работ) с указанием в письменном соглашении и/или соглашении сторон трудового договора их содержания, объема, срока выполнения и размера оплаты;

– организационно-распорядительными (управленческими) документами – периодические кратковременные дежурства в институте в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися/режима рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи;

– педагогическим работникам института, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ;

– в дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует институт), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в институте иных должностных обязанностей, предусмотренных

квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в институте не требуется, при составлении расписаний занятий, планов и графиков работ предусматривается для указанных работников день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. соглашением сторон трудового договора.

5.1.3. В соответствии с пунктом 2.3. настоящего Регламента работы педагогическим работникам института в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи не устанавливается, педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

5.1.4. Разделение рабочего дня педагогических работников института на части:

1) при составлении графиков работы педагогических работников института перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются;

2) при составлении и утверждении расписаний учебных занятий на факультетах института деканы обязаны исключить нерациональные затраты времени работников института, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым учебным занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся;

3) длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.1.5. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время:

1) периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся в институте, не совпадающие для педагогических работников института с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) педагогические работники института в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки

(педагогической работы), определенной им в текущем учебном году до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных подпунктом 4) пункта 5.1.2. настоящего Регламента работы (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время);

3) режим рабочего времени педагогических работников института, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул;

4) режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов за ставку заработной платы;

5) педагогические работники института, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования и программы профессионального обучения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, и т.п.

5.1.6. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников института в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям:

1) периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательных программ) для обучающихся в отдельных классах/группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников;

2) в периоды, указанные в подпункте 1) пункта 5.1.6. настоящего Регламента работы, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.1.7. Режим рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, организаций, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы (далее – профессорско-преподавательский состав):

1) режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава института в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и/или индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

2) режим выполнения преподавательской работы профессорско-преподавательского состава института регулируется расписанием занятий;

3) режим выполнения профессорско-преподавательским составом института обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и/или индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, – регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Регламентом работы, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами института, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в институте, так и за его пределами.

5.1.8. Регулирование рабочего времени иных педагогических работников (педагог-организатор, социальный педагог; педагог-психолог, руководитель физического воспитания, воспитатель) (далее – иные педагогические работники):

1) режим рабочего времени иных педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Регламентом работы с учетом:

– выполнения ими индивидуальной и групповой работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

– подготовки к индивидуальной и групповой работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения результатов выполненной работы, заполнения отчетной документации и .т.п. Выполнение

указанной работы иными педагогическими работниками может осуществляться как непосредственно в институте, так и за его пределами.

5.2. Режим работы Канцелярии (приемная):

Понедельник – Пятница

с 09:00 часов до 17:30 часов

5.2.1. Прием служебных (управленческих) документов и поступающей на рассмотрение ректору корреспонденции:

Понедельник – Пятница

с 09:00 часов до 16:00 часов

5.2.2. Представление поступившей корреспонденции и служебных (управленческих) документов на визирование и подписание ректору:

Понедельник – Пятница в 16:00 часов

5.2.3. Посещение Министерства культуры Челябинской области с целью оперативного получения и предоставления документов различного характера

Пятница с 13:00 до 14:00 часов

5.2.4. Прием корреспонденции на отправку Почтой России

Понедельник – Четверг

с 09:00 часов до 17:00 часов

5.2.5. Отправка корреспонденции на Почтовом отделении №113 Почты России

Пятница с 10:30 часов до 11:30 часов.

5.3. Режим работы Отдела управления персоналом:

Часы приема работников, в том числе прием и выдача документов, справок:

Понедельник - Пятница

с 08:30 часов до 10:00 часов

с 14:00 часов до 16:00 часов.

Работа с документами отдела

Понедельник – Пятница

с 10:00 часов до 14:00 часов

с 16:00 часов до 17:30 часов.

5.3.1. Начальник отдела управления персоналом:

– режим работы с 09:00 часов до 17:30 часов;

– прием работников по вопросам, относящимся к деятельности отдела управления персоналом:

Среда – с 14:00 часов до 16:00 часов.

5.3.2. Заместитель начальника отдела управления персоналом:

– режим работы с 08:30 часов до 17:00 часов;

- работа по вопросам воинского учета:
первая и третья среда месяца с 12:30 часов до 17:00 часов.
- работа по вопросам аттестации педагогических работников:
последний четверг месяца с 12:30 часов до 17:00 часов.

5.3.3. Менеджер по персоналу:

- режим работы с 08:30 часов до 17:00 часов;
- работа по вопросам оформления страхового номера индивидуального лицевого счета и вопросам пенсионных прав работников:

Вторник, Четверг – с 12:30 часов до 17:00 часов.

5.3.4. Заведующий архивом:

- работа в архиве института:

Пятница – с 12:30 часов до 17:00 часов.

5.3.5. Специалист по кадровому делопроизводству:

- режим работы с 09:00 часов до 17:30 часов;

Прием, оформление и выдача документов, справок:

Понедельник – Пятница

- с 09:00 часов до 10:00 часов;
- с 14:00 часов до 16:00 часов.

5.3.6. Подготовка и выдача копий документов, справок, связанных с работой производится по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи заявления.

5.3.7. Подготовка и выдача архивных справок производится по письменному заявлению работника, срок исполнения не позднее 30 дней со дня регистрации заявления. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.4. Режим работы Бухгалтерии:

5.4.1. Главный бухгалтер:

- прием работников по вопросам, относящимся к финансово-экономической деятельности института:

Среда – с 16:30 часов до 17:30 часов.

5.4.2. Работники бухгалтерии:

Бухгалтер расчетчик:

- выдача расчетных листков и консультирование по видам начислений заработной платы работников института

8 – 13 числа месяца – с 09:00 часов до 17:00 часов;

- начисление заработной платы работникам института

20 – 4 числа месяца – прием посетителей в эти дни не ведется.

5.4.3. Касса бухгалтерии (ул. Плеханова, 41):

- выплата заработной платы работникам института:

8 числа месяца – расчет с 14:00 часов до 17:00 часов;

22 числа месяца – аванс с 14:00 часов до 17:00 часов;

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

- прием и выдача наличных денежных средств:

Понедельник – Четверг с 13:10 часов до 17:00 часов.

Пятница с 13:10 часов до 16:30 часов.

5.4.4. График предоставления документов в бухгалтерию:

- Бухгалтеру расчетчику до 25 числа месяца:

Отдел управления персоналом предоставляет – табель учета рабочего времени, приказы по личному составу, листки нетрудоспособности.

Ответственные по факультетам института – приказы об изменении нагрузки педагогических работников, приказы по выплатам от приносящей доход деятельности, акты-заявления выполненных работ и т.п.

Документы, сданные в бухгалтерию позднее указанного срока, в расчет текущего месяца не включаются.

- Бухгалтеру по учету основных средств и материальных запасов:

работник по возвращении из командировки обязан представить в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

5.5. Начальник планово-экономического / организационно-правового отдела:

- прием работников по вопросам, относящимся к финансово-экономической / организационно-правовой деятельности института – Среда – с 14:00 часов до 16:00 часов.

5.6. Режим работы библиотеки:

5.6.1. Читальный зал (ул. Плеханова 41, ул. Горького, 54, пр-т Победы, 167):

Понедельник – Пятница с 08:00 часов до 17:00 часов.

Суббота – с 08:00 часов до 16:00 часов.

- Читальный зал (ул. Пономарева, 40):
Понедельник с 09:30 часов до 17:00 часов.
Среда с 09:30 часов до 17:00 часов.
Четверг с 09:30 часов до 16:00 часов.
- Абонемент(ул. Плеханова 41, ул. Горького, 54, пр-т Победы, 167):
Понедельник – Пятница с 10:00 часов до 16:00 часов.
Суббота – с 08:30 часов до 16:00 часов(пр-т Победы, 167).
- Абонемент учебной литературы(ул. Плеханова 41):
Вторник – Пятница с 10:00 часов до 16:00 часов.
- Фонотека(ул. Плеханова 41):
Понедельник – Пятница с 08:00 часов до 17:00 часов.
Суббота – с 08:00 часов до 16:00 часов.
- Музыкально-нотный отдел (ул. Советская, 51):
Понедельник – Пятница с 08:30 часов до 17:00 часов.
Последняя пятница месяца – санитарный день.

5.7. Режим работы Отдела организации научной работы и международного сотрудничества:

Понедельник – Пятница
с 09:00 часов до 17:30 часов

5.7.1. Заведующий отделом:

– работа с документами Отдела организации научной работы и международного сотрудничества:

Понедельник – Пятница
с 09:00 часов до 14:00 часов

– прием посетителей, обучающихся и педагогических работников института по вопросам, относящимся к деятельности Отдела организации научной работы и международного сотрудничества:

Понедельник– Пятница с 14:00 часов до 17:30 часов.

5.8. Режим работы Специальной детской школы искусств:

5.8.1. Директор Специальной детской школы искусств:

– работа с документами Специальной детской школы искусств (ул. Плеханова, 41):

Понедельник – Пятница с 09:00 часов до 11:00 часов;

– работа по организации, руководству и контролю образовательного процесса в Специальной детской школе искусств (ул. Советская, 51):

Понедельник – Пятница с 11:00 часов до 19:00 часов;

– прием посетителей, родителей по личным вопросам и вопросам, относящимся к деятельности Специальной детской школы искусств:

Вторник, с 13:00 часов до 15:00 часов;

– прием педагогических работников по личным вопросам и вопросам, относящимся к деятельности Специальной детской школы искусств:

Среда с 17:00 часов до 19:00 часов;

Пятница с 16:00 часов до 18:00 часов;

5.8.2. Заместитель директора Специальной детской школы искусств по музыкальному искусству (ул. Советская, 51):

– режим работы с 17:00 часов до 20:00 часов;

5.8.3. Заместитель директора Специальной детской школы искусств по изобразительному искусству (ул. пр-т Победы, 167):

– режим работы с 14:00 часов до 17:00 часов.

5.9. Работа Факультета/колледжа:

5.9.1. Декан факультета/директор колледжа:

– работа по организации, руководству и контролю образовательного процесса факультета/колледжа:

Понедельник – Пятница с 08:30 часов до 17:00 часов;

– прием педагогических работников, посетителей, родителей, обучающихся по личным вопросам и вопросам, относящимся к деятельности:

факультета: музыкального/изобразительного искусства – Вторник с 14:00 часов до 16:00 часов; хореографического факультета – Среда с 14:00 часов до 16:00 часов;

колледжа культуры – Четверг с 14:00 часов до 16:00 часов.

5.9.2. Учебный отдел факультета/колледжа и/или училища:

– Понедельник – Суббота с 08:00 часов до 17:00 часов.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

6.1. Каждое структурное подразделение института ведет свое делопроизводство исходя из направления деятельности.

6.2. Делопроизводство ректора института ведет заведующий канцелярией.

6.3. Индексы структурных подразделений института*:

01	Ректор
02	Канцелярия
03	Отдел управления персоналом
04	Бухгалтерия
05	Организационно-правовой отдел
06	Ученый совет
07	ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
07/01	Учебно-методическая служба
07/02	Учебно-методический отдел
07/03	Отдел профориентационной работы и трудоустройства выпускников
07/04	Отдел практики
07/05	Библиотека
07/06	Отдел ассистентуры-стажировки
07/07	Кафедра социально-гуманитарных и психолого-педагогических дисциплин

07/08	Кафедра иностранных языков
07/09	Кафедра физической культуры и безопасности жизнедеятельности
07/10	Деканат факультета музыкального искусства
07/11	Отдел воспитательной и художественно-творческой работы факультета музыкального искусства
07/12	Учебный отдел факультета музыкального искусства
07/13	Кафедра фортепиано
07/14	Кафедра специального фортепиано и камерно-концертмейстерского искусства
07/15	Кафедра истории, теории музыки и композиции
07/16	Кафедра оркестровых струнных инструментов
07/17	Кафедра оркестровых духовых и ударных инструментов
07/18	Кафедра оркестровых народных инструментов
07/19	Кафедра хорового дирижирования
07/20	Кафедра сольного пения
07/21	Кафедра народного пения
07/22	Музыкальный колледж
07/23	Учебный отдел музыкального колледжа
07/24	Отделение фортепиано
07/25	Отделение специального фортепиано и камерно-концертмейстерского искусства
07/26	Теоретическое отделение
07/27	Отделение струнных инструментов
07/28	Отделение духовых и ударных инструментов
07/29	Отделение народных инструментов
07/30	Отделение хорового дирижирования
07/31	Вокальное отделение
07/32	Отделение эстрадного пения
07/33	Отделение инструментов эстрадного оркестра
07/34	Отделение сольного и хорового народного пения
07/35	Деканат факультета изобразительного искусства
07/36	Отдел воспитательной работы факультета изобразительного искусства
07/37	Отдел научно-методической и художественно-творческой работы ФИИ
07/38	Учебный отдел ФИИ
07/39	Кафедра живописи
07/40	Художественное училище
07/41	Учебно-производственные мастерские
07/42	Отделение декоративно-прикладного искусства и народных промыслов
07/43	Отделение скульптуры
07/44	Отделение дизайна
07/45	Отделение живописи
07/46	Деканат хореографического факультета
07/47	Отдел воспитательной и художественно-творческой работы хореографического факультета
07/48	Отдел научно-методической работы хореографического факультета
07/49	Учебный отдел хореографического факультета
07/50	Кафедра хореографического искусства
07/51	Хореографический колледж
07/52	Отделение хореографического искусства
07/53	Отделение хореографического творчества
07/54	Деканат факультета социокультурной деятельности
07/55	Отдел воспитательной и художественно-творческой работы факультета социокультурной деятельности
07/56	Отдел научно-методической работы факультета социокультурной деятельности
07/57	Учебный отдел факультета социокультурной деятельности

07/58	Кафедра народной художественной культуры
07/59	Колледж культуры
07/60	Отделение этнохудожественного творчества
07/61	Отделение организации культурно-досуговой деятельности
07/62	Отделение организации и постановки театрализованных представлений
07/63	Отделение актерского искусства и театрального творчества
07/64	Отделение библиотековедения
07/65	Отдел заочного обучения факультета социокультурной деятельности и хореографического факультета
07/66	Специальная детская школа искусств
08	ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ И МЕЖДУНАРОДНОМУ СОТРУДНИЧЕСТВУ
08/01	Отдел организации научной работы и международного сотрудничества
08/02	Отдел аспирантуры
08/03	Редакционно-издательский отдел
08/04	Центр научно-методической информации и дополнительного профессионального образования
09	ПРОРЕКТОР ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЕ
09/01	Отдел художественно-творческой работы
09/02	Лаборатория звукозаписи
09/03	Мастерская по ремонту и настройке музыкальных инструментов
09/04	Отдел по связям с общественностью
10	ПРОРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ
10/01	Отдел по закупкам
10/02	Служба охраны труда
10/03	Служба информатизации
10/04	Отдел материально-технического снабжения
10/05	Эксплуатационно-технический отдел
10/06	Отдел эксплуатации автотранспорта
10/07	Общежитие
10/08	Хозяйственная служба факультета музыкального искусства (Плеханова, 41; Советская, 51)
10/09	Хозяйственная служба факультета изобразительного искусства (пр. Победы, 167; Пономарева, 40)
10/10	Хозяйственная служба факультета социокультурной деятельности (Горького, 54, 54-а, 56; Кудрявцева, 30)
10/11	Здравпункт
10/12	Склад
11	Планово-экономический отдел
12	ПРОРЕКТОР ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
12/01	Отдел воспитательной работы

(Индексы структурных подразделений института в редакции приказа от 01.11.2022 № 02-10/03-51)

6.4. Устанавливается основная номенклатура дел в каждом структурном подразделении института:

01 – Нормативные и законодательные документы Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

02 – Нормативные документы Администрации Челябинской области, Министерства культуры и Министерства образования и науки Челябинской области;

03 – Положение о структурном подразделении;

04 – Приказы и распоряжения ректора института;

05 – Планы работы на год, месяц;

06 – Отчеты о работе структурного подразделения.

Далее проставляются порядковые номера и формируются дела по работе подразделений.

6.5. Подписанные ректором института приказы, распоряжения и письма регистрируются. Оригиналы приказов, распоряжений и писем хранятся в деле у заведующего канцелярией, а копии передаются в подразделения, отвечающие за их исполнение.

6.6. Приказы, распоряжения ректора, обязательные к исполнению всеми работниками института, в электронной версии размещаются на сервере корпоративной сети. Электронные документы в этой папке размещают ректор, проректоры, заведующий канцелярией.

6.7. Контроль исполнения поручений, содержащихся в резолюциях ректора на входящих документах, ведется заведующим канцелярией.

6.8. Вся документация представляется на подпись ректору ежедневно до 17:00 часов и должна соответствовать требованиям Инструкции по делопроизводству, утвержденной приказом ректора.

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник ОУП

должность

подпись

Е.А. Соломатова

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОПО

должность

подпись

С.С. Рагозин

расшифровка подписи

Начальник СОТ

должность

подпись

О.В. Долгих

расшифровка подписи

Председатель ПК
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ
им. П.И. Чайковского»

должность

подпись

М.В. Коробкин

расшифровка подписи