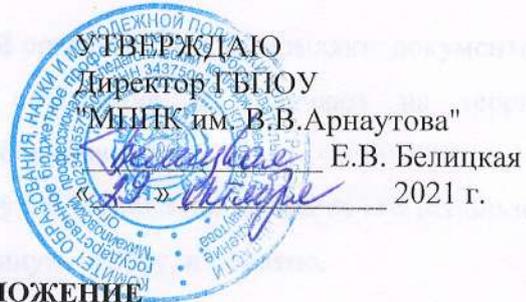


ПРИНЯТО
Советом колледжа
протокол № 2
« 29 » сентября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ ОБОРУДОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"МИХАЙЛОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ
В.В.АРНАУТОВА" СОТРУДНИКАМ В СЛУЧАЕ ИХ ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА НА
ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В
ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке передачи оборудования ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" (далее – колледжа) сотрудникам колледжа в случае их временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентирования алгоритма действий колледжа по передаче оборудования сотрудникам в случае их временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

1.3. Выдача оборудования, числящегося на балансе ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" сотрудникам колледжа для его использования вне образовательной организации осуществляется педагогическим и иным работникам в случаях:

- объявления режима изоляции, вводимого на всей территории Российской Федерации и/или на территории Волгоградской области, на основании приказа директора колледжа.

1.4. Перечень оборудования, которое может быть выдано для выполнения трудовой функции работником в случае временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, определяется в договоре хранения с правом Хранителя пользоваться оборудованием.

2. Алгоритм действий для получения/выдачи Оборудования

2.1. Сотрудники колледжа:

2.1.1. Извещают о потребности в Оборудовании для осуществления своей трудовой функции.

2.1.2. В сроки, определенные образовательной организацией, оформляют документацию в соответствии с разделом 3 настоящего положения и получают на территории Образовательной организации необходимое оборудование.

2.1.3. Самостоятельно осуществляют доставку Оборудования до места его использования на период временного перевода на дистанционную работу, и обратно.

3. Ведение документации

3.1. Выдача Оборудования с целью его использования вне образовательной организации осуществляется на основании:

3.1.1. Личного заявления работника, оформленного в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению;

3.1.2. Договора хранения с правом использования оборудования в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению;

3.1.3. Актов передачи и возврата Оборудования, оформленных в соответствии с Приложениями 3,4 к настоящему Положению;

4. Права, обязанности, ответственность при использовании Оборудования

4.1. Сотрудники колледжа, получившие Оборудование обязаны:

4.1.1. Использовать переданное оборудование исключительно в соответствии с целями, указанными в Договоре.

4.1.2. Соблюдать требования техники безопасности, положения локальных нормативных актов образовательной организации, настоящего Положения;

4.1.3. Содержать Оборудование в чистоте и порядке;

4.1.4. Бережно относиться к Оборудованию Образовательной организации;

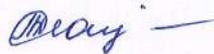
4.1.5. Сотрудники колледжа несут установленную законодательством, локальными актами и договором ответственность за целевое использование и сохранность полученного Оборудования при его использовании вне Образовательной организации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий порядок вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия его новой редакции или отмены.

Исполнитель:

Ведущий инспектор по кадрам



С.Ю. Терентьева

Согласовано:

Юрисконсульт



Н.С. Бушмина

Приложение 1

к Положению о порядке передачи оборудования государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "МППК им. В.В.Арнаутова" сотрудникам в случае их временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях
от « ____ » _____ 2021 г.

Директору ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова"
Е.В. Белицкой
(должность, Ф.И.О.)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
Ф.И.О.
_____,
должность

прошу выдать следующее оборудование: _____

для выполнения трудовой функции дистанционно, в связи с отсутствием личного оборудования.

Обязуюсь использовать оборудование по назначению, обеспечить его сохранность и целостность, вернуть его в ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" по окончании режима дистанционной работы.

Дата _____ 20 _____ г.

_____/ _____

Приложение 2

к Положению о порядке передачи оборудования государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "МППК им. В.В. Арнаутова" сотрудникам в случае их временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях
от «___» _____ 2021 г.

Договор хранения с правом Хранителя пользоваться оборудованием

г. Михайловка

«___» _____ 20___ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В. Арнаутова" в лице директора Белицкой Евгении Викторовны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Колледж», с одной стороны, и

_____ должность _____

Ф.И.О. _____

паспорт: _____ серия _____, № _____,
выданный _____
проживающий _____ по _____ адресу: _____

именуемый в дальнейшем «Хранитель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «Договор» о нижеследующем:

1. Предмет договора, общие положения

- 1.1. По настоящему Договору Хранитель обязуется хранить оборудование, переданное ему Колледжем, и вернуть это оборудование в сохранности.
- 1.2. Колледж передает на хранение по настоящему Договору следующее оборудование:

_____ (указать описание оборудования в соответствии с бухгалтерским учетом в ОС-1)

Стоимость оборудования _____ рублей
Инвентаризационный номер _____

- 1.3. Передача оборудования Колледжем на хранение Хранителю удостоверяется настоящим Договором и осуществляется в момент подписания Сторонами настоящего договора.
- 1.4. Цель заключения настоящего договора: Оборудование передается Хранителю для осуществления Хранителем трудовой функции на период временного перевода на дистанционную работу для осуществления образовательного процесса с применением электронного оборудования и дистанционных образовательных технологий посредством видео-трансляций, двусторонней видеоконференции согласно расписанию занятий.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Хранитель обязуется:

- 2.1.1. Хранить оборудование в течение срока действия Договора.

2.1.2. Принять для сохранности переданного ему оборудования меры, обязательность которых предусмотрена законом, иными нормативными актами или в установленном ими порядке (противопожарные, санитарные, охранные и т.п.).

2.1.3. Не вносить самостоятельно изменения в состав оборудования и программного обеспечения.

2.2. Хранитель имеет право:

2.2.1. Изменять состав программного обеспечения только согласия Колледжа.

2.3. Колледж обязуется:

2.3.1. Сообщать Хранителю необходимые сведения об особенностях хранения оборудования.

2.3.2. По истечении срока хранения забрать переданное на хранение оборудование.

2.3.3. Выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

3. Передача оборудования на хранение третьему лицу

3.1. Хранитель не вправе без согласия Колледжа передавать оборудование на хранение третьему лицу.

4. Расходы на хранение

4.1. Колледж передает оборудование на хранение Хранителю безвозмездно. Хранитель осуществляет хранение оборудования безвозмездно и производит необходимые расходы на хранение, эксплуатацию и ремонт переданного оборудования за свой счет.

5. Обязанность Колледжа взять оборудование обратно

5.1. По истечении срока хранения Колледж обязуется немедленно забрать переданное на хранение оборудование в надлежащем состоянии согласно акта возврата оборудования.

6. Обязанность Хранителя возвратить оборудование

6.1. Хранитель обязан возвратить Колледжу оборудование, которое было передано на хранение согласно акта возврата оборудования.

7. Ответственность сторон по договору

7.1. Хранитель отвечает за утрату, недостачу или повреждение оборудования.

7.2. Убытки, причиненные Колледжу утратой, недостачей или повреждением оборудования, возмещаются Хранителем в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.

7.3. В случае, когда в результате повреждения оборудования, за которое Хранитель отвечает, качество оборудования изменилось настолько, что оно не может быть использовано по первоначальному назначению Колледж вправе от него отказаться и потребовать от Хранителя возмещения стоимости этого оборудования.

8. Прекращение хранения по требованию Колледжа

8.1. Хранитель обязан по первому требованию Колледжа возвратить принятое на хранение оборудование, даже если предусмотренный настоящим Договором срок его хранения не окончился.

9. Заключительные положения

9.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

9.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны.

Приложение 3

к Положению о порядке передачи оборудования государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "МППК им. В.В.Арнаутова" сотрудникам в случае их временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях
от « ____ » _____ 2021 г.

АКТ ПЕРЕДАЧИ ОБОРУДОВАНИЯ

г. Михайловка

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий Акт передачи оборудования удостоверяет, что государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова" в лице директора Белицкой Евгении Викторовны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Колледж», передало, а

_____ должность

Ф.И.О.

паспорт: _____ серия _____, № _____,
выданный _____

проживающий адресу: _____
именуемый в дальнейшем «Хранитель», принял в соответствии с условиями договора № _____ от _____ 20 ____ г., оборудование Колледжа согласно указанного ниже перечня:

Наименование	Количество	Балансовая стоимость в рублях

1. Переданное оборудование соответствует условиям вышеуказанного Договора.
2. Оборудование проверено Колледжем, находится в исправном состоянии.
В случае выявленной неработоспособности оборудования во время передачи Колледжем Хранителю, перечисляются его неисправности:

3. Акт передачи оборудования составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От Колледжа

Хранитель:

(должность) / _____ /

_____ / _____ /

Приложение 4

к Положению о порядке передачи оборудования государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "МППК им. В.В.Арнаутова" сотрудникам в случае их временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях
от « ____ » _____ 2021 г.

АКТ ВОЗВРАТА ОБОРУДОВАНИЯ

г. Михайловка

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий Акт возврата оборудования удостоверяет, что

_____ Ф.И.О.

паспорт: серия _____, № _____, выданный

_____ именуемый в дальнейшем «Хранитель», передал, а государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова" в лице директора Белицкой Евгении Викторовны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Колледж», приняло в соответствии с условиями договора № _____ от _____ 20 ____ г., от Хранителя оборудование согласно указанного ниже перечня:

Наименование	Количество	Балансовая стоимость в рублях

1. Переданное оборудование соответствует условиям вышеуказанного Договора.

2. Оборудование возвращено Колледжу в исправном состоянии.

В случае выявленной неработоспособности оборудования во время передачи Хранителем Колледжу, перечисляются его неисправности:

3. Акт возврата оборудования составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От Колледжа

Хранитель:

(должность)

_____ / _____ /

_____ / _____ /

ЛИСТ

Ознакомления и получения копии документа

№ п/п	Дата ознакомления и получения копии документа	Ф.И.О. ответственного лица получившего копию документа	Подпись лица получившего копию документа
1.			
2.			
3.			
4.			

ТОН

Информация и контакты

№ п/п	Имя, фамилия, отчество	Ф.И.О. ответственного лица	Подпись

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 9 (Belarus) листа (ов)
Директор ЕНПО Мин. им. В.В. Арнаутова
Е.В. Белешка
« 28 » сентября 20 21 г.

