

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Срок действия договора – с 07.10.2022 г. по 06.10.2025 г.

От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации

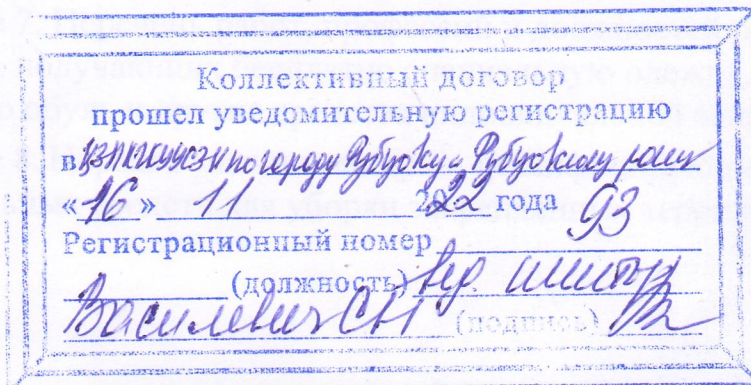
 И.М. Неделькина

07 октября 2022 г.

Работодатель
Директор КГБПОУ «РАПТ»

 А.В. Карпенко

07 октября 2022 г.



Рубцовск 2022

Содержание коллективного договора

I. Общие положения	3
II. Трудовой договор	5
III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	7
IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	8
V. Рабочее время и время отдыха	9
VI. Оплата и нормирование труда	13
VII. Гарантии и компенсации	15
VIII. Охрана труда и здоровья	16
IX. Гарантии деятельности членов первичной профсоюзной организации	19
X. Обязательства Председателя первичной профсоюзной организации	20
XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	21
Приложение 1. Положение об оплате труда работников КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»	22
Приложение 2. Правила внутреннего трудового распорядка работников КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»	34
Приложение 3. Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и/или сокращенный рабочий день	64
Приложение 4. Перечень должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	65
Приложение 5. Перечень производств (работ) и профессий с вредными и/или опасными условиями труда, для которых устанавливаются доплаты	66
Приложение 6. Положение об организации работы по охране труда в КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»	67
Приложение 7. Перечень работ, профессий и должностей рабочих и служащих, получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты	78
Приложение 8. Нормы выдачи моющих и дезинфицирующих средств, вспомогательных средств для уборки закрепленных территорий	84

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Рубцовский аграрно-промышленный техникум» (далее по тексту – Техникум).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Техникума и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию благоприятных условий в соответствии с установленными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами трудового коллектива в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации;
- работодатель в лице его представителя – директора.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания путем размещения на официальном сайте Техникума.

Председатель первичной профсоюзной организации обязуется защищать права работников, не состоящих в профсоюзе, в случае перечисления ими 1% от заработной платы на счет профсоюзной организации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон

не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с 07.10.2022 г. и действует до 06.10.2025 г. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об организации работы по охране труда;
- 3) положение о комиссии по трудовым спорам (КТС);
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) положение о стимулирующих выплатах;
- 8) другие локальные акты, затрагивающие трудовые и социально-экономические отношения с работниками.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через председателя первичной профсоюзной организации:

- учет мнения председателя первичной профсоюзной организации;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.18. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.19. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения

к нему, указанные в тексте.

1.20. Стороны подтверждают обязательность соблюдения условий настоящего коллективного договора.

1.21. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 15 дней после его подписания.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 58, 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т.ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной учреждения. Верхний предел учебной нагрузки не должен превышать 1440 академических часов в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ 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».

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей, мастеров производственного обучения и других педагогических работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и

ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.6. При установлении преподавателям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

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

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателям в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (ст. 333 ТК РФ);
 - восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических

условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.12. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, затрагивающими деятельность работника, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Направлять педагогических работников не реже чем один раз в 3 (три) года на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности.

3.3.3. В случае направления работника на дополнительное профессиональное

образование, повышение квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации или на дополнительное профессиональное образование в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям персональные выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Производить оплату труда работников в соответствии с Положением об оплате труда (**Приложение № 1**) и учётом имеющейся квалификационной категории.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять председателя первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы, преподавателям - после окончания учебных занятий (кроме почасовиков).

4.3. Увольнение членов профсоюзной организации по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения председателя первичной

профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

– лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

– одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

– родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

– неосвобожденный от основной работы – председатель первичной профсоюзной организации.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т.ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.5.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.6. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируются Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 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», приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. №536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового

распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (**Приложение № 2**), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации

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

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в

дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой, а именно:

- для выполнения работ в рамках внебюджетной деятельности;
- для предотвращения несчастных случаев, производственных аварий, либо устранения последствий аварии или стихийного бедствия;
- для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;
- для дежурства по учреждению, общежитию при проведении культурно-массовых, спортивных и других мероприятий, а также во время итоговой аттестации обучающихся (экзамены, консультации).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.10. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники выполняют педагогическую и организационную работу в течение трех часов в день. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана), в пределах

установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

– занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ по результатам проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда, а также сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями) (**Приложение № 3**);

– с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (**Приложение № 4**).

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

– работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году (абз. 2 ч. 2 ст. 128 ТК РФ);

– родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

– при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;

– для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу до 2 календарных дней;

– в связи с переездом на новое место жительства до 2 календарных дней;

– для проводов детей в армию до 3 календарных дней;

– в случае регистрации брака работника (детей работника) до 5 календарных дней;

– на похороны близких родственников до 5 календарных дней;

– лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

5.13.3. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»:

- продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора;

- педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательной организации переносится на другой срок;

- заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска;

- в случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков;

- длительный отпуск не может быть использован по частям;

- при желании прервать длительный отпуск, работник предупреждает администрацию в срок не менее чем за две недели заявлением в письменном виде;

- отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время;

- длительный отпуск педагогическим работникам, работающим по совместительству, предоставляется одновременно с длительным отпуском по основной работе по заявлению.

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

5.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.16. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

5.17. Руководитель сокращает продолжительность рабочего времени на один час в предпраздничные дни и День учителя (05 октября).

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда в учреждении устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, регулирующими вопросы оплаты труда, Положением об оплате труда работников техникума.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в безналичной форме на банковские карты.

Выплата заработной платы работникам производится: авансирование – **15 числа** текущего месяца, выплата оставшейся части – **30 числа** текущего месяца.

6.3. На преподавателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же учреждения), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.4. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по результатам проведения специальной оценки условий труда (**Приложение № 5**).

6.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.6. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

6.7. Работа педагогических работников в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения

размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.10. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере.

6.11. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

6.12. Наполняемость групп, за исключением групп компенсирующего обучения, не должна превышать 25 человек, и считается предельной нормой обслуживания в конкретной группе за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.13. Преподаватели заполняют и сдают оценочные листы два раза в год – в июне и в декабре.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство). Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и организациями культуры в образовательных целях.

7.2. Организует в учреждения общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.3. В соответствии с законом РФ от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»:

– своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

– в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

7.4. Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками, работникам Техникума в следующих размерах:

– расходов на выплату суточных – в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Алтайского края;

– расходов на выплату суточных – в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами территории Алтайского края;

– расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными

принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство услуг.

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

8.3. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (**Приложение № 6**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

8.6. В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» приобретать и выдавать за счет средств учреждения работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» (**Приложение № 7, 8**).

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

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

8.9. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013 г.

8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине

работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

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

8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзной организации (ст. 218 ТК РФ).

8.16. Осуществлять совместно с председателем первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. ТК РФ 213, Приказ Минтруда России № 988н, Минздрава № 1420н от 31.12.2020 г.).

8.19. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.19.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;

- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты

органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;

- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательной учреждения;

- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

- готовит инструкции по хранению пожаро-взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений;

- организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;

- осуществляет систематические осмотры территории техникума по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения);

- готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.19.2. Председатель первичной профсоюзной организации:

- организует проведение мероприятий по контролю выполнения требований пожарной безопасности в образовательной учреждения, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;

- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;

- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения:

- а) наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов;

- б) исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом;

- в) контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах;

- г) организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.19.3. Стороны договорились:

- По результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать

планы эвакуации на случай возникновения пожаров.

– Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

– Совместно осуществлять меры по внедрению новых Эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

IX. Гарантии деятельности членов первичной профсоюзной организации

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в первичной профсоюзной организации или деятельностью профсоюзной организации.

9.2. Председатель первичной профсоюзной организации осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом первичной профсоюзной организации, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации.

9.5. Работодатель обязан предоставить председателю первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся деятельностью касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.7. Работодатель предоставляет председателю первичной профсоюзной организации необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.8. Члены первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

9.9. Работодатель с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:

– расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами первичной профсоюзной организации, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

– привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

– разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.10. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте учреждения для размещения информации первичной профсоюзной организации.

9.11. Работодатель включает председателя первичной профсоюзной организации в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Х. Обязательства Председателя первичной профсоюзной организации

10. Председатель первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов первичной профсоюзной организации по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

10.2. Осуществлять контроль соблюдение работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т.ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.5. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

10.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.7. Участвовать в работе комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

10.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации.

11.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

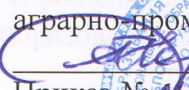
11.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

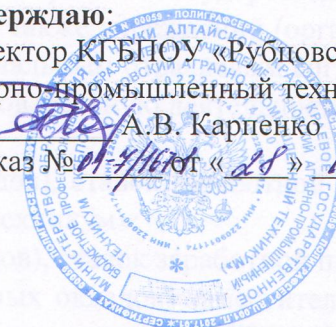
Приложение 1

к коллективному договору КГБПОУ
«Рубцовский аграрно-промышленный
техникум» от 07.10.2022 г. по 06.10.2025 г.

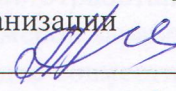
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»

Рассмотрено:
Советом Учреждения
Протокол № 4
«28» 06 2022 г.

Утверждаю:
Директор КГБПОУ «Рубцовский
аграрно-промышленный техникум»
 А.В. Карпенко
Приказ № 01-4/16 от «28» 06 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации
 И.М. Неделькина
«28» 09 2022 г.

Рубцовск 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум» (далее-Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений, (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета», приказом управления Алтайского края по труду и занятости населения от 24.03.2022 № 45/Пр/35 «Об утверждении методических рекомендаций по установлению минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников в примерных положениях (положениях), разрабатываемых органами исполнительной власти Алтайского края, осуществляющими функции и полномочия учредителей в отношении краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета», Региональным отраслевым соглашением по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

1.2. Положение включает в себя:

порядок установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»;

минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

порядок определения размеров окладов (должностных окладов) заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»;

порядок установления повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;

перечень выплат компенсационного характера, порядок и условия их выплат;

перечень выплат стимулирующего характера, порядок и условия их выплат;

порядок выплаты материальной помощи.

1.3. Система оплаты труда работникам в техникуме устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, настоящим Положением.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.5. Месячная заработная плата работников, отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

1.6. Заработная плата работников (без учета премий), устанавливаемая в соответствии с приложениями 1, 2 настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий), выплачиваемой до их применения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников техникума и выполнения ими работ той же квалификации.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников техникума включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок их формирования и условия выплат.

2.2. Фонд оплаты труда работников техникума формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из краевого бюджета,

средств, поступающих от приносящей доход деятельности и из иных установленных законодательством источников.

2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум» определяются настоящим Положением.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников техникума определяются директором техникума в соответствии с размерами, указанными в приложениях 1,2 к настоящему Положению, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, (профессиональных квалификационных групп), сложности и объема выполняемой работы.

В исключительных случаях для оплаты труда работников высокой квалификации директор имеет право установить индивидуальный должностной оклад работнику без ограничения его максимальными размерами за счет средств от приносящей доход деятельности.

Положение об оплате труда работников учреждения может предусматривать установление к окладу (должностному окладу) работника персонального повышающего коэффициента с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности осуществляемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач работником и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размере принимается руководителем учреждения в отношении каждого конкретного работника.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается как на определенный период времени, так и на неопределенный срок и не может превышать 4,0.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует нового оклада (должностного оклада) и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат и иных повышающих коэффициентов.

Размер выплаты по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) на установленный коэффициент.

2.4. Штатное расписание техникума утверждается директором техникума и включает в себя все должности работников, которые должны соответствовать уставным целям техникума. Наименования должностей работников определяются в соответствии с наименованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Размеры, порядок и условия выплат компенсационного характера определяются техникумом самостоятельно и утверждаются Положением о компенсационных выплатах в КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум». При этом они не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Перечень, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников. Указанные выплаты осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников.

2.6. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются техникумом самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах работникам КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум».

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и качество труда работников, в соответствии с методикой оценки эффективности деятельности техникума по выполнению государственного задания, утвержденной Министерством образования и науки Алтайского края.

Премирование работников КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум» по итогам работы осуществляется в порядке и размерах, установленных локальными нормативными актами, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

Распределение и выплата работникам КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум» поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится экспертной комиссией на основе Положения об оценке качества и результативности труда работников КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум», на основании представления директора техникума.

2.7. Другие вопросы оплаты труда.

Работникам техникума за безупречную и эффективную работу при наличии экономии фонда оплаты труда может выплачиваться единовременное поощрение в следующих случаях:

в связи с юбилейными датами;

в связи с профессиональным праздником;

единовременные выплаты в связи с чрезвычайными обстоятельствами.

Размер, порядок и условия выплаты материальной помощи определяется экспертной комиссией и утверждается приказом директора техникума.

3. Оплата труда педагогических работников техникума

3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников техникума устанавливаются директором в соответствии с минимальными размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, указанных в приложении 1 к настоящему Положению, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), сложности и объема выполняемой работы.

3.2. К должностному окладу, ставке заработной платы педагогических работников техникума устанавливаются повышающие с учетом:

почетного звания.

3.3. Порядок применения повышающих коэффициентов к должностному окладу, ставке заработной платы педагогических работников определен настоящим Положением.

При применении повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам заработной платы педагогических работников образуется новый должностной оклад, новая ставка заработной платы, которые учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат и рассчитываются по формуле:

$Oy = C \times A$, где:

Oy - оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагогического работника;

C - оклад, ставка заработной платы по соответствующим ПКГ, формируемый с учетом:

требований к профессиональной подготовке;

результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года (в соответствии со ст. 108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

A - повышающий коэффициент за почетное звание.

3.3.1. Повышающий коэффициент для педагогических работников, имеющих почетные звания "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации";

Федерации", "Заслуженный учитель школы РСФСР", аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин устанавливается в размере 1,10.

3.3.4. Оплата труда педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава образовательных организаций высшего образования, отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в техникуме на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, определяется исходя из размеров ставок почасовой оплаты труда, которые устанавливаются постановлением Правительства Администрации края.

Привлечение специалистов указанных категорий производится в случае необходимости и не должно ущемлять интересы основных работников.

3.3.5. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 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».

Объем учебной нагрузки преподавателей и других работников, осуществляющих преподавательскую работу, формируется исходя из количества часов, определенных федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом и программами, обеспеченности кадрами и других конкретных условий деятельности техникума.

3.4. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам техникума, порядок и условия их назначения определяются с учетом настоящего Положения.

В дополнение к должностному окладу, ставке заработной платы, определенному в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения, педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных (проверка тетрадей, заведование кабинетом, лабораторией, учебной мастерской, методическими объединениями, классное руководство, внеурочная работа);

персонифицированная доплата;

персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и установленным минимальным размером оплаты труда.

Перечень, порядок назначения и размеры выплат компенсационного характера работникам техникума устанавливаются в соответствии с Положением о компенсационных выплатах в КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум».

3.5. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам техникума, порядок и условия их назначения определяются Положением о стимулирующих выплатах в КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум».

Для педагогических работников техникума устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

ежемесячная выплата за наличие ведомственной награды;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата выпускникам учреждений высшего образования и профессиональных образовательных организаций, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с частями 3, 4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

ежемесячная выплата за наставничество;
премиальные выплаты по итогам работы;
единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам и другие).

3.6. Размер выплат стимулирующего характера педагогическим работникам устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум», Положением об оценке качества и результативности труда работников КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум», утвержденным приказом директора техникума.

4. Оплата труда заместителей директора техникума, руководителей структурных подразделений и главного бухгалтера

4.1. Должностные оклады заместителей директора техникума и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора техникума:

заместителю директора по учебной работе устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада директора техникума;

заместителям директора по воспитательной и учебно-производственной работе на 15 процентов ниже должностного оклада директора техникума;

заместителю директора по административно-хозяйственной работе на 25 процентов ниже должностного оклада директора техникума;

главному бухгалтеру на 10 процентов ниже должностного оклада директора техникума.

4.2. Должностные оклады руководителей структурных подразделений устанавливаются на 40-50 процентов ниже должностного оклада директора техникума:

заведующим отделений по специальности, заведующему заочным отделением, старшему мастеру на 40 процентов ниже должностного оклада директора;

заведующему мастерской, заведующей производством на 50 процентов ниже должностного оклада директора.

4.3. Виды выплат компенсационного характера заместителям директора, главного бухгалтера и руководителям структурных подразделений, порядок и условия их назначения определяются Положением о компенсационных выплатах работникам КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум», Положением об оценке качества и результативности труда работников КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум».

Заместителям директора техникума, руководителям структурных подразделений и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4.4. Виды выплат стимулирующего характера Заместителям директора техникума, руководителям структурных подразделений и главному бухгалтеру, порядок и условия их назначения определяются Положением о стимулирующих выплатах работникам КГБПОУ

«Рубцовский аграрно-промышленный техникум», Положением об оценке качества и результативности труда работников КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»;

4.4.1. Заместителям директора техникума, руководителям структурных подразделений и главному бухгалтеру устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетного звания;

премиальные выплаты по итогам работы;

единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам).

4.5. Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений и главного бухгалтера техникума, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может превышать 90 процентов заработной платы директора техникума, предусмотренной трудовым договором.

4.6. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы директора и заработной платы заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений и главного бухгалтера техникума, возлагается на директора техникума.

5. Оплата труда специалистов, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала

5.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала техникума устанавливаются директором техникума в соответствии с минимальными размерами, указанными в приложениях 1, 2 настоящего Положения, размерами должностных окладов, ставок заработной платы с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), сложности и объема выполняемой работы, утвержденных приказом Министерства образования и науки Алтайского края.

5.2. Виды выплат компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу техникума, порядок и условия их назначения определяются Положением о компенсационных выплатах работникам КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум», Положением об оценке качества и результативности труда работников КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»;

5.2.1. Для специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала техникума устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплата за работу вредными и (или) опасными условиями труда;

выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе; работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни; за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в оперативном режиме и другие);

персонифицированная доплата;

персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и установленным минимальным размером оплаты труда.

5.3. Виды выплат стимулирующего характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу техникума, порядок и условия их назначения определяются Положением о стимулирующих выплатах работникам КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум», Положением об оценке качества и результативности труда работников КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум».

5.3.1. Для специалистов, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала техникума устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:
 ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
 премиальные выплаты по итогам работы;
 единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам.

6. Совместительство и нештатная оплата труда

6.1. Совместительство - выполнение работником другой оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Норма рабочего времени в течение месяца (или иного учетного периода времени) для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени иного учетного периода), установленного для соответствующей категории работников.

Оплата труда работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

На работающих по совместительству, распространяются положения и правила, предусмотренные Положением о стимулирующих выплатах техникума.

При условии установления совместителям нормированных заданий, оплата труда производится по конечному результату за фактически выполненный объем работы. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются по личному заявлению одновременно с отпуском по основной работе.

6.2. Для обеспечения, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, выполнения временных работ, техникум вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора, как за счет средств краевого бюджета, так и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. В этом случае в трудовом договоре указывается объем поручаемой работы, срок ее выполнения, размер оплаты труда и не указывается должность, на которую привлекается работник.

Приложение №1

Минимальные размеры (диапазоны) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки (руб.)
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		

1.1.	Учебно-вспомогательный персонал первого уровня		
		секретарь учебной части	4025
1.2.	Учебно-вспомогательный персонал второго уровня		
	второй	диспетчер образовательного учреждения	4025
1.3.	Педагогических работников		
	второй	социальный педагог	6637
		социальный педагог 1 квалификационной категории	7965
		социальный педагог высшей квалификационной категории	8629
		педагог-организатор	6637
		педагог-организатор 1 квалификационной категории	7965
		педагог-организатор высшей квалификационной категории	8629
		педагог дополнительного образования	6637
		педагог дополнительного образования 1 квалификационной категории	7965
		педагог дополнительного образования высшей квалификационной категории	8629
	третий	воспитатель	6637
		воспитатель 1 квалификационной категории	7965
		воспитатель высшей квалификационной категории	8629
		педагог - психолог	6637
		педагог - психолог 1 квалификационной категории	7965
		педагог - психолог высшей квалификационной категории	8629
		методист	6637
		методист 1 квалификационной категории	7965
		методист высшей квалификационной категории	8629
		мастер производственного обучения	6637
		мастер производственного обучения 1 квалификационной категории	7965
		мастер производственного обучения высшей квалификационной категории	8629
	четвертый	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу)	6637
		преподаватель 1 квалификационной категории	7965
		преподаватель высшей квалификационной категории	8629
			6637
		преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	7965
		преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности 1 квалификационной категории	8629
		преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности высшей квалификационной категории	8629

	руководитель физического воспитания	6637
	руководитель физического воспитания 1 квалификационной категории	7965
	руководитель физического воспитания высшей квалификационной категории	8629

Приложение № 2

Минимальные размеры (диапазоны) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по профессиональным квалификационным группам общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих, общепромышленных профессий рабочих

№ п/п	Квалификационный уровень	Профессиональная квалификационная группа	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки (руб.)
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа первого уровня		
	первый	архивариус	3119
		дежурный по общежитию	3267
		делопроизводитель	3119
		комендант	3631
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	3267
1.2.	Профессиональная квалификационная группа второго уровня		
	первый	инспектор по кадрам	3267
		лаборант	3267
		техник	3267-4859
		техник-программист	3267-4859
	второй	заведующий складом	3267-4025
		заведующий хозяйством	3267
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	3629
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2-ая внутридолжностная категория	3629
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1-ая внутридолжностная категория	4025-4859

	четвертый	механик	4025-6404
1.3.	Профессиональная квалификационная группа третьего уровня		
	первый	бухгалтер	3629
		документовед	4025
		инженер по охране труда и технике безопасности	4025-4424
		инженер-программист (программист)	4025
		инженер - электроник	4025
		специалист по кадрам	3629-4859
		инженер-энергетик (энергетик)	4025
		экономист	4025
		юрисконсульт	4025
		библиотекарь	5856
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2-ая внутридолжностная категория	4025-5337
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1-ая внутридолжностная категория	4859-6413
	четвертый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	5856-7476
2.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
2.1.	Профессиональная квалификационная группа первого уровня		
	первый	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2862-3120
		гардеробщик	2862
		дворник	2862
		кастелянша	2862-2976
		кладовщик	2862-2976
		сторож (вахтер)	2976
		уборщик производственных помещений	2976
		уборщик служебных помещений	2862
		уборщик территории	2862-2976
		повар	2976-3120
		пекарь	2976-3120
		плотник	2976-3120
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2976-3120
		столяр	2976-3120
		слесарь - сантехник	2976-3120
		слесарь - электрик	2976-3120

		кухонный рабочий	2976
		тракторист	2976
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2976-3120
2.2.	Профессиональная квалификационная группа второго уровня		
	первый	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3267-3629
		водитель автомобиля	3267-3629
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3267
		столяр	3267-3629
		слесарь - сантехник	3267-3629
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	3267-3629
		второй	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих
	слесарь - сантехник		4025
	столяр		4025
	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		4025-4424
	третий	Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	5856-6404

Приложение 2

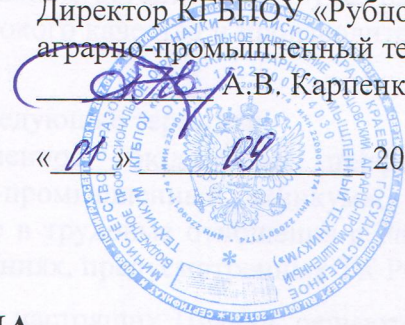
к коллективному договору КГБПОУ
«Рубцовский аграрно-промышленный
техникум» от 07.10.2022 г. по 06.10.2025 г.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»

Утверждаю:

Директор КГБПОУ «Рубцовский
аграрно-промышленный техникум»
_____ А.В. Карпенко

« 01 » _____ 09 2021 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ И.М. Неделькина

« 01 » _____ 09 2021 г.

Рубцовск 2021

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Рубцовский аграрно-промышленный техникум» (далее – Техникум) и распространяются на Работников, Работодателя, их представителей. Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения Работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Техникума в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Техникума.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» – краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ТК РФ.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа Работников Техникума.

1.5. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех Работников независимо от стажа работы и режима занятости. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен с действующими в Техникуме Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора

2.1. Заключение трудового договора

2.1.1 Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. В случаях и порядке, установленных законом или иным нормативным правовым актом, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности.

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. При утрате Работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.1.3 Прием на работу производится в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах, применяемых в техникуме.

Перечень профессиональных стандартов утверждается приказом директора техникума, который может дополняться (при утверждении новых профессиональных стандартов или замене ранее утвержденных).

2.1.4 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и форме – при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью;
- при приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка (книжка) установленного образца;
- справку о доходах и суммах налога за текущий год с предыдущего места работы и документы, подтверждающие право на вычеты по налогу на доходы физических лиц;
- справку о сумме заработной платы за текущий год и два предыдущих года для расчета пособий по больничным листам и детских пособий;
- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.1.5. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника до подписания трудового договора под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором;
- ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;
- провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые (с 01.01.2021 г.) Работодателем оформляются сведения о трудовой деятельности.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

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.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.1.10. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, не подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением если уголовное преследование в отношении него прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.11. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.2. Изменение трудового договора

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

Изменение условий трудового договора оформляется:

- дополнительным соглашением к трудовому договору;
- изданием приказа неунифицированной формы.

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных 2.2.4-2.2.5 настоящих Правил.

По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор с техникумом прекращается.

Не требует согласия Работника перемещение его в Техникуме на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

2.2.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу в Техникуме на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Техникуме для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.2.5. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Техникуме допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необхо-

димось предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в п. 2.2.4. настоящих Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

2.2.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в Техникуме отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в Техникуме соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

2.2.7. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции.

О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в Техникуме.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

В случае если причины, указанные в данном пункте, могут повлечь за собой массовое увольнение Работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если Работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с ТК РФ. При этом Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.2.8. Смена собственника имущества Техникума не является основанием для расторжения трудовых договоров с Работниками организации, за исключением директора, его заместителей и главного бухгалтера.

В случае отказа Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Техникума трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

При смене собственника имущества Техникума сокращение численности или штата Работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

Изменение подведомственности (подчиненности) Техникума или его реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) либо изменение типа не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с Работниками Техникума.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1 Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3.2 Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Техникума;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.3.3. Расторжение трудового договора с Работником в связи с сокращением численности или штата Работников организации возможно при условии, что он не имел преимущественного права на оставление на работе (пункт 2.3.4 настоящих Правил) и был предупрежден персонально и под роспись не менее чем за два месяца о предстоящем увольнении.

Однако, как и при увольнении в связи с ликвидацией организации, с письменного согласия Работника Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении

Увольнение допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Техникуме работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.3.4. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

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

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других Работников с самостоятельным заработком;
- Работникам, получившим в период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы.

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник

отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.6. До даты расторжения трудового договора Работник обязан:

- передать числящиеся на нем материальные ценности, документы руководителю подразделения, что подтверждается подписью руководителя и бухгалтера, отвечающего за учет материальных ценностей, в обходном листе;
- сдать в библиотеку Техникума книги, что подтверждается подписью уполномоченного Работника и печатью библиотеки;
- сдать постоянный пропуск, что подтверждается подписью сотрудника выдавшего пропуск.

2.3.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы и произвести с ним расчет в соответствии с ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.3.9. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установ-

ленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные коллективным договором.

3.2. Педагогические Работники помимо прав, предусмотренных п.3.1. настоящих Правил, пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

Указанные академические права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических Работников, закрепленных в локальных нормативных актах Работодателя.

3.3. Педагогические Работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим Работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину – обязательные для всех Работников правила поведения, своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц, сделанные в пределах их полномочий;
- выполнять установленные нормы труда;
- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные инструкции, иные относящиеся к трудовой деятельности правила и нормы;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Техникума;
- хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры – в предусмотренных законодательством случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность

этого имущества) и других Работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), о каждом несчастном случае, произошедшем в Техникуме или об ухудшении своего здоровья;

- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- сообщать кадровой службе об изменении своих анкетных данных – фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

- воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, а также могущих нанести ущерб интересам Техникума и его деловой репутации.

3.5. Педагогические Работники помимо исполнения обязанностей, предусмотренных пунктами 3.4 настоящих Правил обязаны:

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- на каждый семестр составлять поурочные и тематические планы, вести необходимую документацию;

- осуществлять организационное и методическое руководство научно-техническим творчеством студентов Техникума;

- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу, а также проводить внеклассную воспитательную работу;

- осуществлять мероприятия, направленные на сохранение контингента обучающихся;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав образовательной организации, положение о ПЦК, настоящие Правила.

3.6. Педагогический Работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического Работника.

Педагогическим Работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.7. Работникам запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные Работодателем для выполнения должностных обязанностей;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой функции;

- использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть Интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;

- пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

- приходить на работу позже начала рабочего дня и уходить с работы до того, как закончится рабочий день, по устной договоренности с непосредственным руководителем.

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя Работник обязан передать в кадровую службу.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными 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, 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 актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов путем осуществления мер, направленных на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшение качественных показателей работы Техникума, создание условий для совершенствования уровня подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, экономики, культуры и перспектив развития;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время, время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников Техникума являются од-

ним из условий трудового договора, заключенного между Работодателем и Работником. Режим рабочего времени и времени отдыха может меняться как по инициативе Работодателя, так и Работника. Все изменения регулируются в рамках требований ТК РФ.

Режим рабочего времени и времени отдыха Работников Техникума определяется в соответствии с требованиями учебно-воспитательного процесса.

5.2. Продолжительность рабочего времени

5.2.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для педагогических Работников - не более 36 часов в неделю.

5.2.3. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

5.2.4. Для остальных Работников техникума устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.2.5. Во всех остальных случаях, предусмотренных ТК РФ, продолжительность рабочего времени регулируется условиями трудового договора.

5.3 В Техникуме режим рабочего времени предусматривает следующую продолжительность рабочей недели:

5.3.1. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) – для преподавателей, мастеров производственного обучения, гардеробщиков, уборщиков служебных помещений и другого младшего обслуживающего персонала.

5.3.2. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – для остальных Работников.

5.4. Начало и окончание рабочего времени:

- для преподавателей определяется в соответствии с расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Техникума
- для остальных Работников – с 08 часов до 17 часов 00 минут.

5.5. Работникам техникума предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12-00 до 13-00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Перерыв для отдыха и питания преподавателям устанавливается во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями.

5.6. При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время устанавливается по требованию:

- беременной женщины;
- одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работника предпенсионного возраста. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста Работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий производства (работы) у данного Работодателя.

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

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

5.7. Продолжительность ежедневной работы не может превышать для:

- Работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;

- Работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

- обучающихся, совмещающих учебу с работой:

 - от 14 до 16 лет – два с половиной часа; от 16 до 18 лет – четыре часа;

- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.9. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 и 8 января – новогодние каникулы;

- 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;

- 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День Победы;

- 12 июня – День России;

- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.10. Учет рабочего времени, а также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время ведется кадровой службой.

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

- 5.11.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:
- для педагогических Работников – 56 календарных дней;
 - для Работников в возрасте до 18 лет – 31 календарный день в удобное для них время;
 - для инвалидов – не менее 30 календарных дней
 - для остальных Работников – 28 календарных дней.

Отпуска педагогическим Работникам, предоставляются, как правило, в период летних каникул.

5.11.2. В некоторых случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, Работнику может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего или среднего профессионального образования, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.11.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.11.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.11.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Техникуме.

5.11.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Техникуме.

5.11.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государ-

ственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Техникума, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

5.11.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.13. Педагогические Работники, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

6. Дистанционная работа

6.1. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовой функцией вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

6.2. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

6.3. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных ТК РФ.

6.4. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными Работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

6.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

6.6. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, ре-

жим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

6.7. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения Работодателя, на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя.

7. Особенности режима работы педагогических Работников

7.1. Выполнение педагогической работы педагогическими Работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (далее – нормируемая часть педагогической работы).

7.2. В зависимости от должности педагогическим Работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы.

7.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогу-психологу;
- воспитателю;
- социальному педагогу;
- педагогу-организатору;
- методисту;
- руководителю физического воспитания;
- преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности;
- педагогу дополнительного образования.

7.2.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для воспитателей установлена в объеме 36 часов в неделю.

7.2.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) для преподавателей установлена в объеме 720 часов в год. Верхний предел учебной нагрузки преподавателей устанавливается в объеме, не превышающим 1440 академических часов в учебном году. Объем учебной нагрузки при работе по совместительству не должен превышать половины от нормы часов учебной нагрузки.

7.2.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) для педагога дополнительного образования установлена в объеме 18 часов в неделю.

7.3. В рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических Работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.5. Другая часть педагогической работы педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано

по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом техникума, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе индивидуальными планами педагогического Работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического, методического советов, с работой по проведению консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям несовершеннолетних обучающихся);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических Работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами, руководство предметно-цикловыми и методическими комиссиями, руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, практикой (учебной, производственной) и т.д.).

7.6. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени преподавателя, которое утверждается директором Техникума.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими Работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых Техникум осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогическим Работником используется для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, посещения семинаров, конференций и т.п.

7.8. При составлении графиков работы педагогических и других Работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом Работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

При составлении расписаний учебных занятий администрация Техникума обязана минимизировать нерациональные затраты времени педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических Работников не являются.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению Работников, ведущих преподавательскую работу.

7.9. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся, и не совпадающие для педагогических Работников с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. В каникулярное время режим рабочего времени педагогических Работников уточняется дополнительно.

В каникулярный период педагогические Работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени,

необходимого для выполнения дополнительных видов работ, за дополнительную плату (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Преподаватели в каникулярный период привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметно-цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

7.10. Режим рабочего времени педагогических Работников, принятых на работу во время летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов преподавательской (педагогической) работы, установленной за ставку заработной платы.

7.11. Периоды отмены (приостановки) учебных занятий (деятельности Техникума) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Техникуму по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям являются для преподавателей рабочим временем. В эти периоды педагогические Работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени Работников Техникума в каникулярное время.

7.12. Порядок определения учебной нагрузки педагогических Работников:

7.12.1. При определении учебной нагрузки педагогических Работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом, текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

7.12.2. Объем учебной нагрузки педагогических Работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года.

7.12.3. Объем учебной нагрузки педагогических Работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе Работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки преподавателей и педагога дополнительного образования, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

7.12.4. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических Работников по сравнению с первоначальной учебной нагрузкой, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, и утверждается приказом директора Техникума.

7.12.5. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить педагогических Работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.12.6. Преподавателям Техникума определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

7.12.7. Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных пунктом 6.12.9. настоящего Положения.

7.12.8. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой

учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

7.12.9. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

7.12.10. В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

7.12.11. Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

7.12.12. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 6.12.9. настоящего Положения, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

7.12.13. Определение учебной нагрузки преподавателей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, определяется на текущий учебный год, а затем распределяется на указанный период между другими педагогическими Работниками.

7.12.14. Определение учебной нагрузки педагогических Работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических Работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного Работника.

7.12.15. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических Работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание и размер оплаты.

7.13. Организация учебных занятий.

7.13.1. Время начала учебных занятий – 8 ч.15 мин. Время окончания занятий – по расписанию. Продолжительность учебного часа устанавливается 90 минут с обязательным перерывом через 45 минут на 5 минут для проведения физкультминутки.

7.13.2. О начале и окончании урока преподаватели и студенты извещаются звонком.

7.13.3. Учебные занятия в Техникуме проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором Техникума. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр, вывешивается на видном месте в Техникуме.

7.13.4. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

7.13.5. Классные руководители учебных групп организуют проведение календарно-массовых мероприятий с обучающимися согласно плана внеучебной работы.

Председатели ПЦК, заведующие кабинетами и лабораториями систематически готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к занятиям.

7.13.6. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора и его заместителей по учебной или воспитательной работе. Во время проведения занятий никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу ведения урока.

7.13.7. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и др.) несет заместитель директора по АХР.

8. Заработная плата

8.1. Оплата труда каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Техникуме системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются согласно Положению об оплате труда Работников Техникума.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

8.3. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

8.4. О введении новых условий оплаты труда или изменении существенных условий оплаты труда Работодатель обязан известить Работника не позднее, чем за 2 месяца до наступления таких условий.

8.5. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц (кроме причин, не зависящих от органа управления Техникума и бухгалтерии) 15 и 30 числа каждого месяца.

Выплата заработной платы Работникам производится путем перевода заработной платы на банковские карты.

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

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

8.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме (расчетный лист) каждого Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный в данном пункте срок выплатить неоспариваемую им сумму.

8.8. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска, за исключением случаев предусмотренным ТК РФ.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 процентов заработной платы, причитающейся Работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за Работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

8.9. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации:

- для Работников на время выполнения государственных и общественных обязанностей;
- для Работников, совмещающих работу с обучением;
- для Работников, направляемых на обследование в медицинские учреждения;
- для Работников, являющихся донорами;
- при командировках и переезде на работу в другую местность;
- при вынужденном прекращении работы не по вине Работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в определенных случаях прекращения трудового договора, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) единовременная выплата или премия;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

9.2 Поощрения применяются директором Техникума самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

9.3 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива.

9.4 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

10. Ответственность Работников за нарушение трудовой дисциплины

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

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками техникума – свидетелями такого отказа.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.5. Право применять дисциплинарные взыскания имеет директор Техникума. В отсутствие директора дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся Работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора факты совершения дисциплинарных проступков.

10.6. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер со-

вершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины Работника.

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

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

10.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах не применяются.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе Работодателя, по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

11. Материальная ответственность сторон трудовых отношений

11.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

11.2. Материальная ответственность Работодателя перед Работником

11.2.1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.3. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты

заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. 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.

Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

11.2.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

11.2.5. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников.

В случае когда факт нарушения подтвердился, Работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

11.3. Материальная ответственность Работника

11.3.1. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

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

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

11.3.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

11.3.4. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.3.5. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

11.3.6. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного Работникам имущества, заключается с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.3.7. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.3.8. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.9. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

11.3.10. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

11.3.11. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о

добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12. Диспансеризация

12.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и Работники-получатели пенсии по старости или пенсии по выслуге лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации. Согласованное заявление подают в кадровую службу.

12.4. Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

12.5. Работнику можно предоставить два дня подряд либо с перерывом между ними.

12.6. В случае несогласия непосредственного руководителя Работника с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагают выбрать другую дату.

13. Охрана труда

13.1. Работодатель в обязательном порядке обеспечивает:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
 - режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
 - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда,
 - проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
 - недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров,
 - выполнение предписаний должностных лиц 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, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
 - разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- и другие меры по обеспечению безопасных условий и охраны труда, согласно ТК РФ.

13.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

14. Заключительные положения

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения. Срок действия Правил устанавливается на период действия коллективного договора Техникума.

14.2. По истечении установленного срока Правила внутреннего трудового распорядка действуют до тех пор, пока Работники Техникума не заключат новые или не изменят, дополнят действующие.

14.3. В течение срока действия Правил внутреннего трудового распорядка стороны могут вносить изменения и дополнения только при взаимном согласии.


14.4. Правила действуют и в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Техникумом, расторжения трудового договора с руководителем Техникума.

14.5. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Приложение 3

к коллективному договору КГБПОУ
«Рубцовский аграрно-промышленный
техникум» от 07.10.2022 г. по 06.10.2025 г.

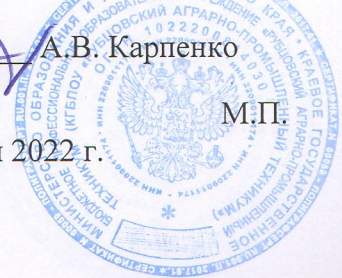
От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации

 И.М. Неделькина

07 октября 2022 г.

Работодатель
Директор КГБПОУ «РАПТ»

 А.В. Карпенко
М.П.



07 октября 2022 г.

СПИСОК

профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и/или сокращенный рабочий день работников КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»*

№ п/п	Наименование профессии / должности	Продолжительность дополнительного отпуска, дн.	Продолжительность сокращенного рабочего дня, ч
1	Мастер производственного обучения (по профессии электрогазо-сварщик)	5	

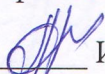
Примечание:

По результатам проведения специальной оценки условий труда от 09.09.2022 г.

Приложение 4


к коллективному договору КГБПОУ
«Рубцовский аграрно-промышленный
техникум» от 07.10.2022 г. по 06.10.2025 г.

От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации

 И.М. Неделькина

07 октября 2022 г.

Работодатель
Директор КГБПОУ «РАПТ»

 А.В. Карпенко
М.П. 

07 октября 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,

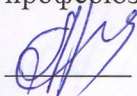
которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день
в КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»

№ п/п	Наименование профессии / должности	Продолжительность дополнительного отпуска, дн.
1	Главный бухгалтер	5
2	Ведущий инженер-электроник	5
3	Секретарь учебной части	5
4	Ведущий экономист	3
5	Ведущий специалист по кадрам	5
6	Комендант учебного корпуса	5

Приложение 5

к коллективному договору КГБПОУ
«Рубцовский аграрно-промышленный
техникум» от 07.10.2022 г. по 06.10.2025 г.

От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации

 И.М. Неделькина

07 октября 2022 г.

Работодатель
Директор КГБПОУ «РАПТ»

 А.В. Карпенко
М.П.

07 октября 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

производств (работ) и профессий с вредными и/или опасными условиями труда,
для которых устанавливаются доплаты*

№ п/п	Наименование профессии / должности	Размер доплаты, % тарифной ставки (оклада)
1	Мастер производственного обучения (по профессии электрогазо-сварщик)	4

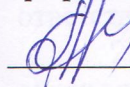
Примечание:

По результатам проведения специальной оценки условий труда от 09.09.2022 г.

Приложение 6

к коллективному договору КГБПОУ
«Рубцовский аграрно-промышленный
техникум» от 07.10.2022 г. по 06.10.2025 г.

От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации

 И.М. Неделькина

07 октября 2022 г.

Работодатель
Директор КГБПОУ «РАПТ»

 А.В. Карпенко

М.П.

07 октября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране труда в КГБПОУ «Рубцовский
аграрно-промышленный техникум»

Настоящее Положение об охране труда КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум» (далее – «Положение») разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства о труде, охране труда и иных нормативных правовых актов.

1. Порядок организации охраны труда в учреждении

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников и обучающихся КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум» (далее – «Учреждение»).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения и подразделения, функционирующие в его составе.

1.3. Требования охраны труда (далее ОТ) излагаются также в инструкциях по ОТ для работников, разработанных на основе отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ, руководителями структурных подразделений, специалистами учреждения, и утвержденных директором техникума.

Проверка и пересмотр инструкций по ОТ организуется и проводится не реже одного раза в пять лет. При изменении отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ, при изменении условий труда работника, при внедрении новой техники и технологий инструкции по охране труда пересматриваются досрочно.

1.4. Общее руководство работами по охране труда в целом возлагается на директора учреждения Карпенко А.В.

1.5. Ответственность за соблюдение требований охраны труда и осуществление контроля за выполнением мероприятий по охране труда в учреждении возлагается на специалиста по охране труда Плахута А.А.

1.6. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, определяются приказом директора учреждения.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учреждения, утверждается приказом директора учреждения и действует неопределенный срок.

2. Общие обязанности должностных лиц и работников по охране труда.

2.1. Основные обязанности по охране труда директора Учреждения.

2.1.1. Возглавляет общее руководство работой по охране труда, проводит мероприятия по созданию, снижению и ликвидации производственного травматизма и профессиональных заболеваний и несет полную ответственность за организацию и результативность работы по созданию и обеспечению безопасных условий труда в Учреждении.

2.1.2. Обеспечивает финансовыми, материальными и трудовыми ресурсами организацию производственных процессов, эксплуатацию оборудования, зданий и сооружений в соответствии с требованиями и нормами охраны труда.

2.1.3. Обеспечивает выполнение подразделениями Учреждения законодательства по охране труда, постановлений и решений правительства, органов государственного надзора.

2.1.4. Обеспечивает денежными и материальными средствами выполнение мероприятий по охране труда и контролирует правильность расходования средств.

2.1.5. Издаёт приказы по охране труда, руководит службой охраны труда, определяет структуру штатов службы охраны труда.

2.1.6. Организует работу по подбору и расстановке кадров с учетом подготовки, опыта, уровня компетентности в вопросах охраны труда.

2.1.7. Обеспечивает разработку и ввод в действие правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда по профессиям и видам работ.

2.1.8. Утверждает инструктивные материалы и обеспечивает организацию выпуска материалов и текущей информации по охране труда в установленном порядке.

2.1.9. Привлекает к дисциплинарной и материальной ответственности работников, допустивших нарушение норм и правил по охране труда, своих обязанностей по охране труда.

2.1.10. Участвует в расследовании несчастных случаев и аварий, и в разработке мероприятий по их предупреждению. Рассматривает отчеты по охране труда, контролирует их своевременное представление в государственные органы.

2.1.11. Назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, столовой, гараже, во всех подсобных помещениях Учреждения;

2.1.12. Контролирует своевременность прохождения работниками учреждения периодических медицинских обследований, санитарно-гигиенического обучения с последующей аттестацией;

2.1.13. Организует проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижения заболеваемости работников и обучающихся Учреждения;

2.1.14. Обеспечивает работников полагающимися по Типовым отраслевыми нормами специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты, мылом и другими защитными средствами.

2.1.15. Организует контроль за соблюдением требований СанПиНов в Учреждении;

2.1.16. Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных и /или/ вредных для здоровья работников и обучающихся условий;

2.1.17. Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда, приказов и распоряжений органов управления образованием;

2.1.18. В соответствии с законодательством о труде планирует обучение должностных лиц Учреждения по охране труда;

2.1.19. Организует работу Учреждения в соответствии с Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха в Учреждении;

2.1.20. Организует работу по специальной оценке условий труда, производит доплаты лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда.

2.2. Обязанности специалиста по охране труда.

2.2.1. Специалист по охране труда Учреждения является организатором работ по выполнению мероприятий по охране труда и технике безопасности в соответствии с должностными обязанностями и указаниями директора.

2.2.2. Специалист по охране труда предъявляет руководителям подразделений и другим должностным лицам Учреждения предписания о ликвидации, обнаруженных при проверках, нарушений требований охраны труда и контролирует их исполнение.

Предписания специалиста по охране труда согласуются с руководителем и могут быть отменены только руководителем.

2.2.3. Совместно с главным бухгалтером приобретает для работников Учреждения специальную одежду, специальную обувь, средства индивидуальной и коллективной защиты, мыло и другие защитные средства полагающиеся по Типовым отраслевыми нормам и согласно составленным заявкам руководителей структурных подразделений.

2.2.4. Работа специалиста по охране труда организуется в соответствии с Положением о специалисте по охране труда.

2.3. Обязанности по охране труда главного бухгалтера.

2.3.1. Главный бухгалтер обеспечивает финансирование и контроль за учетом средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда.

2.3.2. Ведет учет денежных средств, выплачиваемых по листкам временной нетрудоспособности.

2.3.3. Осуществляет установленные выплаты лицам, получившим производственные травмы.

2.3.4. Организует передачу в Фонд социального страхования дел по лицам, получившим

производственные травмы и увольняющимся из Учреждения.

2.3.5. Руководит работой по взаимодействию Учреждения с Фондом социального страхования по установленным выплатам, связанным с налогами по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве.

2.3.6. Обеспечивает соответствие расходов на охрану труда требованиям нормативно-технической документации по охране труда.

2.4. Основные обязанности по охране труда заместителя директора по учебной работе (УР)

2.4.1. Заместитель директора по учебной работе организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

2.4.2. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, ТСО;

2.4.3. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;

2.4.4. Организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе Учреждения и заведующими учебными кабинетами, лабораториями, спортзалом проведение паспортизации указанных объектов;

2.4.5. Организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также требований безопасности жизнедеятельности при проведении практических и лабораторных работ;

2.4.6. В пределах своей компетенции проводит инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности с сотрудниками Учреждения;

2.4.7. В пределах своих должностных обязанностей отвечает за соблюдение требований СанПиНов в Учреждении;

2.4.8. Контролирует своевременное проведение классными руководителями инструктажей обучающимся по охране труда с обязательной регистрацией в журнале инструктажа;

2.4.9. Определяет методику и порядок обучения безопасности жизнедеятельности обучающихся, проверку их знаний;

2.4.10. Проводит совместно со специалистом по охране труда административно-общественный контроль безопасности использования и хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, ТСО, мебели для обучающихся.

Своевременно принимает меры по изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, в т.ч. самодельного оборудования, установленного в учебных кабинетах, лабораториях, спортзалах создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся и сотрудников.

Приостанавливает образовательный процесс в учебных помещениях Учреждения, если там не созданы безопасные условия здоровью обучающихся и сотрудников;

2.4.11. Выясняет обстоятельства несчастных случаев, произошедших с работниками вверенного подразделения и обучающимися Учреждения;

2.5. Основные обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе (ВР)

2.5.1. Контролирует своевременное проведение классными руководителями, педагогами, воспитателями инструктажей обучающимся по охране труда с обязательной регистрацией в журнале инструктажа;

2.5.2. Выясняет обстоятельства несчастных случаев, произошедших с работниками вверенного подразделения и обучающимися Учреждения;

2.5.3. Организует воспитательную работу с обучающимися в строгом соответствии с требованиями охраны труда;

2.5.4. Контролирует соблюдение и принимает меры по их выполнению: СанПиНов, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне Учреждения;

2.5.5. Организует с обучающимися инструктажи по предупреждению травматизма, ДТП, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, в походах, экскурсиях и т.п.

2.6. Основные обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-производственной работе (УПР)

2.6.1. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда, контролирует соблюдение ими правил и норм охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, приказов и инструкций по охране труда.

2.6.2. Составляет заявку на специальную одежду, специальную обувь, средства индивидуальной и коллективной защиты, мыла и другие защитные средства, полагающиеся работникам подразделения согласно Типовым отраслевыми нормам. Контролирует обязательное применение выданных средств индивидуальной защиты персоналом.

2.6.3. Организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе Учреждения и заведующими учебными кабинетами, мастерскими, спортзалом, столовой, гаражом, а также ответственными за подсобные помещения проведение паспортизации указанных объектов;

2.6.4. Проводит совместно со специалистом по охране труда административно-общественный контроль безопасности использования и хранения учебных приборов и оборудования, ТСО, мебели для обучающихся;

2.6.5. Обеспечивает рабочие места необходимыми инструкциями; правилами по охране труда. Организует и проводит инструктаж по охране труда в подразделении.

2.6.6. Осуществляет выполнение приказов и указаний вышестоящего руководства и контролирующих органов по охране труда.

2.6.7. Выясняет обстоятельства несчастных случаев, произошедших с работниками вверенного подразделения;

2.6.8. Несёт ответственность за выполнение своих должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

2.7. Основные обязанности по охране труда заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР)

2.7.1. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда, контролирует соблюдение ими правил и норм охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, приказов и инструкций по охране труда.

2.7.2. Составляет заявку на специальную одежду, специальную обувь, средства индивидуальной и коллективной защиты, мыла и другие защитные средства, полагающиеся работникам подразделения согласно Типовым отраслевыми нормам.

Контролирует обязательное применение выданных средств индивидуальной защиты персоналом.

2.7.3. Обеспечивает рабочие места необходимыми инструкциями; правилами по охране труда. Организует и проводит инструктаж по охране труда в подразделении.

2.7.4. Контролирует своевременное прохождение персоналом обучения по охране труда и специализации.

2.7.5. Осуществляет выполнение приказов и указаний вышестоящего руководства и контролирующих органов по охране труда.

2.7.6. Создает безопасные условия труда при установке, монтаже и ремонте оборудования и приборов, при ремонте зданий и сооружений, а также утверждает наряд-допуск на работы с повышенной опасностью.

2.7.7. Останавливает работу неисправного оборудования (приборов, аппаратов), которые угрожают жизни и здоровью работников, с извещением об этом руководителя Учреждения.

2.7.8. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда и правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений Учреждения, технологического, электрооборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

Следит за исправностью средств пожаротушения, обеспечивает учет и хранение противопожарного инвентаря;

2.7.9. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на наличие пыли, газов, паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами безопасности жизнедеятельности;

2.7.10. Выясняет обстоятельства несчастных случаев, произошедших с работниками вверенного подразделения;

2.8. Основные обязанности по охране труда заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом

2.8.1. Осуществляет административно-общественный контроль безопасного состояния рабочих мест, учебного оборудования, ТСО и наглядных средств обучения, инвентаря, спортивного оборудования, инструментов;

2.8.2. Не допускает проведение занятий, выполнения других работ в необорудованных для этих целей помещениях, а обучающихся – к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, специальной обуви и других СИЗ;

2.8.3. Разрабатывает и периодически, не реже одного раза в 5 лет, пересматривает инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору Учреждения;

2.8.4. Контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места – инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

2.8.5. Проводит или организует проведение учителем инструктажа по охране труда, а также доводит до сведения руководителя Учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников и обучающихся;

2.8.6. Подаёт в установленном порядке заявки на спецодежду, специальную обувь и другие СИЗ для работников и обучающихся;

2.8.7. Несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

2.9. Основные обязанности по охране труда классного руководителя, педагога, воспитателя

2.9.1. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

2.9.2. Оперативно извещает руководителя Учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

2.9.3. Доводит до сведения заведующего кабинетом, руководителя Учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнеспособность и работоспособность обучающихся;

2.9.4. Проводит инструктажи обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной их регистрацией в журнале установленного образца;

2.9.5. Организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения на воде, на экскурсии и т.п.;

2.9.6. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

2.9.7. Осуществляет контроль за соблюдением обучающимися правил /инструкций/ по охране труда.

2.10. Основные обязанности по охране труда преподавателя-организатора ОБЖ

2.10.1. Осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса ОБЖ, обеспечивает соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;

2.10.2. Участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья работников и обучающихся;

2.10.3. Взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

2.10.4. Совершенствует учебно-материальную базу по курсу ОБЖ;

2.10.5. Разрабатывает план ГО Учреждения, проводит занятия и объектные мероприятия /тренировки, учения/ по ГО в соответствии с требованиями охраны труда;

2.10.6. Проводит обучение, консультации, инструктажи работников и обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности;

2.10.7. Принимает участие в административно-общественном контроле по вопросам охраны труда;

2.10.8. Несёт личную ответственность за жизнь и безопасность обучающихся во время образовательного процесса.

2.11. Основные обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета

2.11.1. Организует совместно с директором Учреждения административно-общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию здоровых и безопасных условий труда работников и обучающихся;

2.11.2. Принимает участие в разработке инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

2.11.3. Проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

2.11.4. Принимает участие в расследовании несчастных случаев.

2.12. Обязанности по охране труда специалиста отдела кадров

2.12.1. Обеспечивает правильное оформление приема на работу специалистов, рабочих и служащих (прохождение предварительного медицинского осмотра, обучения, вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности).

2.12.2. Контролирует соблюдение режима рабочего времени, отдыха, дисциплины труда, использование труда женщин и подростков, правильного приема предварительного перевода и увольнения работающих, предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда.

2.12.3. Оформляет на работу лиц только после прохождения ими вводного инструктажа и инструктажа по пожарной безопасности.

2.12.4. Не допускает к работе работников учреждения, не прошедших установленные медицинские осмотры или уклоняющихся от выполнения предписания врача по результатам медицинского осмотра.

2.12.5. Планирует, организует работу по подготовке, обучению, повышению квалификации и проверке знаний сотрудников по охране труда, в том числе через профессиональные учреждения и осуществляет контроль за их выполнением.

2.13. Обязанности по охране труда руководителя структурного подразделения

2.13.1. Обеспечивает безопасные условия труда на каждом рабочем месте вверенного ему подразделения, в соответствии с нормами и правилами охраны труда.

2.13.2. Разрабатывает и согласовывает с учетом мнения представителя профсоюзного комитета инструкции по охране труда для работников.

2.13.3. Проводит инструктаж по охране труда на рабочем месте в порядке, предусмотренном разделом 7 государственного стандарта «Организация обучения безопасности труда» ССБТ ГОСТ 12.0.004-90.

2.13.4. Контролирует соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии, выполнение правил внутреннего трудового распорядка.

2.13.5. Обеспечивает подчиненных работников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, мылом и другими защитными и профилактическими средствами, согласно установленным нормам.

2.13.6. Знает порядок расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, обеспечивать своевременное оказание первой медицинской помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях.

2.13.7. Не допускает выполнение работ на неисправном оборудовании и не допускает к работе лиц, не прошедших соответствующего обучения и инструктажа по охране труда.

2.13.8. Отстраняет от работы лиц, нарушающих правила, нормы, инструкции по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.13.9. Сообщает руководителю учреждения об обнаруженных неисправностях, которые невозможно устранить самостоятельно, для принятия соответствующих мер.

2.14. Обязанности по охране труда работника Учреждения.

2.14.1. Соблюдает требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

2.14.2. Правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.14.3. Проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

2.14.4. Немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

2.14.5. Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

3. Порядок обучения и проверки знаний

3.1. На администрацию Учреждения возлагается проведение всех видов инструктажей по охране труда.

3.2. Инструктажи на рабочем месте заканчиваются проверкой знаний устным опросом, проверкой навыков безопасных приёмов работы. Лица, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе не допускаются. Они обязаны вновь пройти инструктаж.

3.3. Работник, проводивший инструктаж, делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной записью стажировки и подписью инструктируемого и инструктирующего, при проведении внепланового инструктажа указывается его причина. Целевой инструктаж фиксируется в наряде-допуске.

3.4. Виды инструктажа.

3.4.1. Вводный инструктаж.

Проводится со всеми вновь принимаемыми на работу, а также с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, проходящими практику. О проведении инструктажа делают запись в журнале вводного инструктажа и в документе о приёме на работу.

3.4.2. Первичный инструктаж на рабочем месте.

Проводится со всеми вновь принимаемыми на работу, а также с работниками, переводимыми в другое подразделение, со строителями, выполняющими работу на территории Учреждения, учащимися, проходившими практику. Первичный инструктаж проводится индивидуально на рабочем месте с практическим показом безопасных приёмов и методов труда.

Работники допускаются к самостоятельной работе после стажировки, проверки теоретических знаний и приобретённых навыков безопасных приёмов работы.

3.4.3. Повторный инструктаж.

Проводится не реже 1 раза в полугодие. Проводят индивидуально или с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование в пределах общего рабочего места по программе первичного инструктажа на рабочем месте в полном объёме.

3.4.4. Внеплановый инструктаж.

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда или изменений к ним;
- при изменении технологического процесса, замене оборудования, приспособлений, инструмента или других факторов, влияющих на безопасность;
- по требованию органов надзора;
- при нарушении работниками требований безопасности труда, которые могут или могли или привели к травме, аварии, пожару;
- при перерывах в работе 60 дней и более, а по работам, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности - 30 дней.

3.4.5. Целевой инструктаж.

Проводят при выполнении разовых работ, не связанных с выполнением прямых обязанностей по специальности (погрузка-выгрузка, уборка территории или разовые работы вне учреждения), ликвидации последствий аварии, катастроф, стихийных бедствий, производстве работ, по которым оформляется наряд-допуск, разрешение.

3.5. Обучению и проверке знаний в порядке, установленном настоящим Положением подлежат все работники Учреждения, в том числе ее руководитель.

3.6. В течение месяца после приема на работу организовывается обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, пере-

водимых на другую работу. Обучение проводится согласно утвержденной директором Учреждения Программе на соответствующую профессию.

3.7. Работникам рабочих профессий, обучение и проверка знаний требований по охране труда, проводится путем опроса или тестирования по инструкциям или правилам соответствующих профессий или виду выполняемых работ. Так же организовывается проведение периодического, не реже одного раза в год, инструктирования работников рабочих профессий по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.8. Проверке знаний и обучению подлежат руководители и специалисты, осуществляющие руководство работами, связанные с организацией и проведением работ на рабочих местах. Для данной категории работников проверка знаний проводится не позже месяца после назначения на должность, для работающих - периодически не реже 1 раза в три года.

Обучаются по охране труда в специализированном учебном учреждении, с получением соответствующего удостоверения, следующие руководители и специалисты:

- Директор;
- Председатель профсоюзного комитета;
- Заместитель директора по АХР
- Специалист по охране труда;
- Заместитель директора по УР;
- Заместитель директора по ВР;
- Заместитель директора по УПР.
- Заведующий отделением дополнительного образования;
- Заведующий учебно-производственной мастерской;
- Заведующий практикой;

3.9. Перечень руководителей и специалистов, которые могут обучаться по охране труда в Учреждении:

- Главный бухгалтер;
- Комендант;
- Заведующий отделением по специальности;
- Заведующий методическим сектором;
- Заведующий производством (столовые);
- Руководитель физического воспитания;
- Преподаватель;
- Воспитатель;
- Мастер производственного обучения;
- Старший мастер;
- Заведующий складом;
- Бухгалтер;
- Ведущий экономист;
- Ведущий инженер-электроник;
- Диспетчер ОУ;
- Ведущий библиотекарь;
- Библиотекарь;
- Работники информационно-вычислительного центра;
- Секретарь учебной части;
- Методист;
- Техник;
- Документовед;
- Архивариус;
- Ведущий специалист по кадрам.

3.10. Организация занятий.

3.10.1. Занятия со специалистами проводятся по 42 часовой программе.

3.10.2. Периодичность проведения занятий - 3 раза в неделю по 1 часу.

3.10.3. Посещение занятий и приводимые темы отмечаются в Журнале.

3.10.4. Индивидуальные занятия проводятся в рабочее время и оформляются записью в журнале.

3.11. Для проверки знаний по охране труда у руководящих работников учреждения создаётся комиссия в составе не менее 3-х человек прошедшие проверку знаний в специализированных учебных учреждениях:

- Директор (или лицо его замещающее) – председатель комиссии;
- Председатель профкома (или представитель трудового коллектива) – член комиссии;
- Заместитель директора – член комиссии;
- Специалист по охране труда – член комиссии;
- Другие специалисты на усмотрение председателя комиссии.

3.12. Для проверки знаний по охране труда у работников специальностей, к которым предъявляются повышенные требования по охране труда, создается комиссия в составе:

- Директор (или лицо его замещающее) – председатель комиссии;
- Председатель профкома (или представитель трудового коллектива) – член комиссии;
- Заместитель директора – член комиссии;
- Специалист по охране труда – член комиссии;
- Руководитель подразделения, в котором работает проверяемый – член комиссии;
- Другие специалисты на усмотрение председателя комиссии.

3.13. Перечень работников, которые проходят проверку знаний по охране труда в Учреждении не реже одного раза в 12 месяцев:

1. Водитель;
2. Повар;
3. Кухонная рабочая;
4. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
5. Столяр;
6. Электромонтёр по обслуживанию и ремонту оборудования;
7. Уборщик служебных и производственных помещений;
8. Уборщик территории;
9. Гардеробщик;
10. Дежурный по общежитию;
11. Сторож;
12. Вахтер;
13. Кастелянша;
14. Слесарь-ремонтник;
15. Слесарь-сантехник.

4. Медицинское обеспечение

4.1 Целью проведения предварительного при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников является предупреждение профессиональных заболеваний, контроль за здоровьем работников Учреждения. Ежегодно проходят профессиональный осмотр работники специальностей, определенных в поименных списках, разработанных на основании контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам подлежащих обязательным предварительным и периодическим медосмотрам в соответствии с Приложениями № 1 и № 2 к приказу МЗ от 12.04.2011г № 302н.

Работники, не прошедшие профессиональный медицинский осмотр в установленные сроки, к работе не допускаются.

Ответственность за проведение периодических медицинских осмотров сотрудников Учреждения возлагается на:

- Демченко А.О. – ведущего специалиста по кадрам;
- Плахута А.А. – специалиста по охране труда;
- руководителя структурного подразделения.

5. Создание и деятельность комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками ОУ

5.1. В целях оперативного проведения расследования несчастных случаев с обучающимися в период их участия в образовательном процессе, внеклассных и внешкольных мероприятий, а также несчастных случаев с работниками Учреждения при выполнении ими должностных обязанностей, в Учреждении создается комиссия по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками Учреждения, действующая на основе Положения о расследовании и учете несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками системы образования, утвержденного приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 01.10.1990 года № 639.

6. Обеспечение спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты

6.1. В Учреждении спецодежда и другие СИЗ выдаются согласно «Перечня работ, профессий и должностей рабочих и служащих, получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и др. СИЗ», утвержденного руководителем учреждения по согласованию с председателем совета техникума и разработанных в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи рабочим и служащим специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Выдача СИЗ производится в установленные нормы сроки.

Получение производится по указанию руководителей подразделений с записью в карточке складского учёта материалов, ведущейся в бухгалтерии на каждого работника.

7. Планирование работ по охране труда

7.1. Планирование работ осуществляется как текущее (годовое) и оперативное (ежемесячное).

7.2. Текущее планирование оформляется Мероприятиями по охране труда с указанием сроков выполнения и ответственных лиц. Мероприятия по охране труда предварительно обсуждаются представителями администрации учреждения, председателем профсоюзного комитета, комиссией по охране труда.

Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

7.3. Оперативное планирование работ по охране труда осуществляется на основании ежемесячных осмотров Учреждения комиссией по охране труда.

8. Совместные комиссии по охране труда

В целях сотрудничества администрации и трудового коллектива Учреждения, в Учреждении создается совместная комиссия по охране труда из представителей администрации и представителей профсоюзного комитета.

Права и обязанности совместной комиссии разрабатываются и утверждаются согласно приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 г. № 650н «Примерное положение о комитете (комиссии)».

Приложение 7

к коллективному договору КГБПОУ
«Рубцовский аграрно-промышленный
техникум» от 07.10.2022 г. по 06.10.2025 г.

От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации

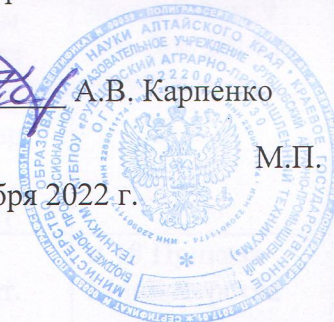

И.М. Неделькина

07 октября 2022 г.

Работодатель
Директор КГБПОУ «РАПТ»


А.В. Карпенко

07 октября 2022 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий и должностей рабочих и служащих,
получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь
и другие средства индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт типовых норм
1	Архивариус	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 шт. 3 пары до износа	пункт № 7 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 9 декабря 2014 г. № 997н
2	Ведущий библиотекарь, библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Постановление МТиСР РФ от 25.12.1997 г. № 66, приложение № 13 п.50
3	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт.	пункт № 19 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н
4	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 2 шт.	пункт № 122 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной за-

		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	щиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
5	Кухонный рабочий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт.</p>	<p>пункт № 60</p> <p>Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н</p>
6	Мастер производственного обучения (по профессии электрогаз-сварщик)	<p>Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла</p> <p>Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или</p> <p>Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла</p> <p>Боты или галоши диэлектрические или коврик диэлектрический</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Щиток защитный термостойкий со светофильтром или</p> <p>Очки защитные термостойкие со светофильтром</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 пары</p> <p>2 пары</p> <p>6 пар до износа</p> <p>12 пар</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	<p>п.18 Приказа Министерства здравоохранения социального развития РФ от 01.06.2009 г. № 290Н</p> <p>пункт № 17</p> <p>Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н</p>
7	Мастер производственного обучения (слесарное дело: сверлильный станок, токарный станок)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар до износа</p> <p>до износа</p>	<p>п.18 Приказа Министерства здравоохранения социального развития РФ от 01.06.2009 г. № 290Н</p>

		Очки защитные		пункт № 148 Приложения к Приказу Мини- стерства труда и социальной за- щиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н
8	Мастер производ- ственного обучения (столярное дело)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от об- щих производственных загрязне- ний и механических воздействий Фартук из полимерных материа- лов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покры- тием или Перчатки с точечным покрыти- ем Перчатки резиновые или из по- лимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защи- ты органов дыхания фильтрую- щее	1 шт. 1 комплект 2 шт. 1 пара 12 пар до износа 2 пары до износа до износа до износа	п.18 Приказа Министерства здравоохранения социального развития РФ от 01.06.2009 г. № 290Н пункт № 162 Приложения к Приказу Мини- стерства труда и социальной за- щиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н
9	Мастер производственного обучения (маслодельное и сы- родельное производ- ство)	Костюм или Халат для защиты от общих производственных загряз- нений и механических воздей- ствий из хлопчатобумажных или смешанных тканей Головной убор из хлопчатобу- мажных или смешанных тканей Ботинки кожаные с защитным подноском или туфли кожаные на противоскользящей подошве Полусапоги резиновые Перчатки с полимерным покры- тием или Рукавицы комбиниро- ванные с усилительными наклад- ками Перчатки резиновые	1 шт. 2 шт. 2 пары 1 пара 12 пар 3 пары	п.18 Приказ Министерства здравоохранения социального развития РФ от 01.06.2009 г. № 290Н Приказ Мини- стерства здраво- охранения соци- ального разви- тия РФ от 31.12.10 г. № 1247н, раздел XV, п.483
10	Водитель (при управлении ав- тобусом и легковым автомобилем)	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих произ- водственных загрязнений и ме- ханических воздействий или Костюм из смешанных тканей	дежурный	Приложение № 1 к приказу Министерства здравоохранения социального

		<p>для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием</p> <p>Жилет сигнальный (класс защиты 2)</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>	<p>развития РФ от 22.06.09 г. № 357н п.2</p>
11	Уборщик производственных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p>	<p>пункт № 170 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н</p>
12	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>	<p>пункт № 171 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н</p>
13	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	<p>п.17 Приказ Министерства здравоохранения социального развития РФ от 01.06.2009 г. № 290Н;</p> <p>пункт № 135 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н</p>

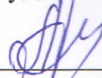
14	Столяр	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>2 пары</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	<p>пункт № 162</p> <p>Приложения к</p> <p>Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н</p>
15	Слесарь-сантехник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском или</p> <p>Сапоги болотные с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	<p>пункт № 149</p> <p>Приложения к</p> <p>Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н</p>
16	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p>	<p>1 шт.</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	<p>пункт № 189</p> <p>Приложения к</p> <p>Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н</p>

		Очки защитные		
17	Уборщик территории (дворник)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Для наружных работ зимой:</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или</p> <p>Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или</p> <p>Валенки с резиновым низом</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1,5 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>3 пары</p>	<p>пункт № 23</p> <p>Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н</p>
18	Сторож	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>	<p>пункт № 163</p> <p>Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н</p>
19	Кладовщик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>	<p>пункт № 49</p> <p>Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н</p> <p>(Редакция от 23.08.2016)</p>

Приложение 8

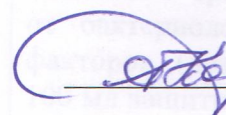

к коллективному договору КГБПОУ
«Рубцовский аграрно-промышленный
техникум» от 07.10.2022 г. по 06.10.2025 г.

От работников
Председатель Совета
трудоового коллектива

 И.М. Неделькина

07 октября 2022 г.

Работодатель
Директор КГБПОУ «РАПТ»

 А.В. Карпенко
М.П. 

07 октября 2022 г.

НОРМЫ ВЫДАЧИ

моющих и дезинфицирующих средств, вспомогательных средств
для уборки закрепленных территорий

Наименование подразделений	Наименование работ или профессий	Норма выдачи на 1 месяц
Работы, связанные с загрязнениями, с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, различными видами производственной пыли, смазочно-охлаждающими жидкостями		
Учебно-вспомогательный персонал	Мастер производственного обучения (токарный станок)	300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) + 100мл защитного средства комбинированного действия
	Мастер производственного обучения (слесарное дело)	
	Архивариус	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) + 100мл защитного средства гидрофильного действия (впитывающего влагу, увлажняющего кожу)
	Ведущий библиотекарь, библиотекарь	
Младший обслуживающий персонал	Водитель	300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) + 100мл защитного средства комбинированного действия
	Столяр	
	Электромонтер по обслуживанию и ремонту оборудования	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) + 100мл защитного средства гидрофильного действия (впитывающего влагу, сушащие кожу)
	Сторож	300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) + 100мл защитного средства гидрофильного действия (впитывающего влагу, сушащие кожу)
	Гардеробщик	200г (мыло туалетное) или 250 мл

		(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) + 100мл защитного средства гидрофильного действия (впитывающего влагу, увлажняющие кожу)
	Уборщик территории (дворник)	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) + 100мл защитного средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) + 100 мл защитные средства комбинированного действия
Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей и другими водорастворимыми материалами и веществами: работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой специальной обуви		
Младший обслуживающий персонал	Уборщик производственных помещений	300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) + 100мл защитного средства гидрофильного действия (впитывающего влагу, сушащие кожу)
	Уборщик служебных помещений	300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) + 100мл защитного средства гидрофильного действия (впитывающего влагу, сушащие кожу)
	Слесарь-сантехник	300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) + 100мл защитного средства комбинированного действия
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) + 100мл защитного средства комбинированного действия
Сварочные работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения		
Учебно-вспомогательный персонал	Мастер производственного обучения (электросварочный аппарат)	300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)+ 100мл защитного средства комбинированного действия

Примечание:

Перечень составлен согласно Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н

НОРМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ СТОЛОВЫХ

моющими средствами для мытья столово-кухонной посуды, оборудования и инвентаря

Наименование	Кол-во	Периодичность	Применение
Мыло	2 (0,4 кг)	1 раз в месяц	1 – туалет 1 – кухня
Перчатки резиновые	2 шт.	1 раз в месяц	Для кухонных рабочих
Порошок стиральный	3 (0,4 кг)	1 раз в месяц	Стирка халатов и полотенец
Чистящее средство	2 (0,4 кг)	1 раз в месяц	Раковины
Моющее средства жидкое	2 (0,5 л)	1 раз в месяц	Для мытья пола

Персоль	4 (0,25 кг)	1 раз в месяц	Для обработки ветоши и полотенец
Полотно нетканое	3 м	1 раз в месяц	Для мытья стен и пола
Губка металлическая	5 шт.	1 раз в месяц	Для мытья сковород и котлов
Средство для мытья посуды	30 кг	1 раз в квартал	«Посудомой»
Средство для дезинфекции	600 гр.	1 раз в месяц	Део-хлор «Алтай»

1 шт. в мешке	30 кг	1 шт. в мешке	30 кг
1 шт. в мешке	30 кг	1 шт. в мешке	30 кг
1 шт. в мешке	30 кг	1 шт. в мешке	30 кг
1 шт. в мешке	30 кг	1 шт. в мешке	30 кг
1 шт. в мешке	30 кг	1 шт. в мешке	30 кг

Принумеровано, пронумеровано
Листов 86

Директор КЭПОУ «РАПТ»

А.В. Карпенко

Председатель первичной профсоюзной организации

И.М. Игуделькина

«07» 2022 г.

