

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

на 2019-2022 гг.

пос. Селенгинск

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГАПОУ РБ «Политехнический  
техникум»

 Н.Н. Румянцева

«22» января 2019 г.



От работодателя:

Директор ГАПОУ РБ  
«Политехнический техникум»

 О.В. Якимов

«22» января 2019 г.



Принят на общем профсоюзном собрании работников ГАПОУ РБ  
«Политехнический техникум» «22» января 2019 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по  
труду \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий договор заключен между работниками в лице профсоюзного комитета, с одной стороны и работодателем в лице администрации учреждения, с другой стороны, ~~называемые~~ в дальнейшем Сторонами.

1.2 Коллективный договор (КД) является документом, определяющим ~~отношения~~ отношения администрации учреждения и профкома, обязательства и ответственность ~~Сторон~~ перед работниками учреждения.

1.3 Действие КД распространяется на всех работников учреждения, гарантирует ~~защиту~~ их прав и интересов.

1.4 Изменения и дополнения в КД могут вноситься любой Стороной по взаимному ~~согласию~~ Сторон в течение срока действия КД и утверждаться на общем собрании ~~работниками~~ учреждения в качестве приложения к КД.

1.5 КД вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует до принятия ~~нового~~ КД.

1.6 Администрация и профком отчитываются о выполнении своих обязательств на ~~собрании~~ работников учреждения в конце срока действия полномочий профсоюзного ~~комитета~~.

1.7 КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, ~~расторжения~~ расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, ~~преобразовании~~), изменении типа, переименовании учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока.

1.9 В течение срока действия КД ни одна из сторон не вправе прекратить в ~~одностороннем~~ одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10 При ликвидации учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока ~~проведения~~ проведения ликвидации.

1.11 Пересмотр обязательств КД не могут приводить к снижению уровня социально-~~экономического~~ экономического положения работников учреждения.

## 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

### 2.1. Трудовой договор:

2.1.1. При приеме на работу трудовой договор (далее ТД) заключается с работниками в ~~письменной~~ письменной форме в 2-ух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и ~~работником~~ работником. ТД является основанием для издания приказа о приеме на работу (ст. 56 ТК ~~РФ~~).

2.1.2. В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения о представителе работодателя, подписавшем ТД, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения ТД;

- дата начала работы;

- режим труда и отдыха;

- условия оплаты труда (Положение о системе оплаты труда и Положение о премировании и премировании работников ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»);

- материальная ответственность;

- результаты специальной оценки условий труда ч.2 ст.57 ТК РФ;

- нормы выдачи мыла п.9 Стандарта Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

2.1.3. Обязательным для включения в ТД являются следующие условия:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессия, специальность, с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условия труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;

- место работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождение) и

условия на рабочем месте;

- виды и условия дополнительного страхования работника;

- социально-бытовые условия работника и членов его семьи;

- права и обязанности работника и работодателя, установленные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.4. Условия ТД могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.2. Срочный ТД может заключаться:

1-ая группа – основания, когда сам характер или условия выполнения работы не позволяют заключить ТД на неопределенный срок - /если лицо принимается для

выполнения временных или сезонных работ: для работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения (например, ремонт крыши, предоставление образовательных услуг и т.п.); направляется органами службы занятости на временные работы и т.п./ или иными условиями работы /например, работник нужен только на время отсутствия другого работника, за которым сохраняется место работы/.

2-ая группа - основания, которые не зависят от характера или условий работы, но предусмотрены ТК РФ и зависят от соглашения сторон - с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном нормативно-правовыми актами разрешена работа исключительно временного характера; с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности; с руководителями, заместителями руководителей и главных бухгалтеров организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности; с лицами, обучающимися по очной форме обучения; с лицами, поступающими на работу по совместительству (ст. 58, 59 ТК РФ)

ТД вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе, с ведома, или по поручению работодателя или его представителя. В том случае, если работник в установленный срок не приступил к работе, ТД аннулируется (ст. 61 ТК РФ)

Изменение определенных сторонами условий ТД, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий ТД заключается в письменном виде.

### **2.3. Правила внутреннего трудового распорядка**

2.3.1 Режим работы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), в котором предусмотрен режим рабочего времени (ст. 91 ТК РФ)

2.3.2. Работодатель имеет право устанавливать испытательный срок, для вновь принимаемых работников (ст. 70 ТК РФ)

2.3.3. Расторжение ТД по инициативе работодателя осуществляется на основании ст. 81 ТК РФ.

2.3.4. При приеме на работу знакомит каждого работника под роспись с:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- правилами и инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, действиями в чрезвычайных ситуациях;
- коллективным договором.

2.3.5. Привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и при условии, если это не предусмотрено письменным распоряжением работодателя.



2.3.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18-ти лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Привлечение работников 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 в порядке, предусмотренном положением об оплате труда.

2.3.7. Работник может, с разрешения работодателя, выполнять другую регулярно оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

2.3.8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

2.3.9. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до 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 (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменной просьбе работника, при возможности обеспечения работой и наличии денежных средств, может быть заменена денежной компенсацией ст. 126

ТК РФ. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, а также имеющими ненормированный рабочий день ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 117, 119 ТК РФ):

- Приложение № 2 - Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

- Приложение № 3 - Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.3.10. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по его письменному заявлению в случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей до 14-ти лет, ребенка инвалида до 18-ти лет - до 14 календарных дней в году;
- одинокой матери, воспитывающей ребёнка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери - до 14 календарных дней в году;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - до 7 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- участниками ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- действующему председателю профсоюзной организации - до 7 календарных дней в году;
- членам профсоюзного комитета - до 5 календарных дней в году;
- бракосочетание - до 5 календарных дней в году;
- серьёзная авария в доме - до 5 календарных дней в году;
- посадка, копка картофеля - 1-2 календарных дней.

Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы некоторым работникам, совмещающим работу с обучением (ст.173, 174 ТК РФ), отпуск по уходу за ребенком до трех лет (ст. 256 ТК РФ). Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

2.3.11. Материальная ответственность работников (ст. 242, 243 ТК РФ) учреждения в полном размере причиненного ущерба, устанавливается на основании типового договора о полной материальной ответственности между работодателем и работником, и при получении работником материальных ценностей получаемых по разовой доверенности в следующих случаях:

- если ущерб причинен недостачей, умышленной порчей или уничтожением ценностей;

- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинение ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей;
- ущерб причинен работником по неосторожности, вследствие легкомыслия или небрежности.

### 3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе системы оплаты труда (Положение о системе оплаты труда работников ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»).

3.2. Базовые оклады работников устанавливаются на основе Положения «О системе оплаты труда работников ГАПОУ РБ «Политехнический техникум».

3.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путем выдачи из кассы учреждения или путем перечисления на пластиковые карты банков. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30,31 числа текущего месяца (ст. 136 ТК РФ).

3.4. Установленная форма расчетного листа формируется при окончательном расчете, выдаче заработной платы по итогам месяца. Расчетные листы находятся в бухгалтерии до момента получения их сотрудником под личную подпись или на личную электронную почту работника на основании заявления.

3.5. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

3.6. Время простоя (ст. 74 ТК РФ) по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки (оклада).

Время простоя по вине работника, не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

3.7. Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в несанкционированной забастовке.

3.8. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГАПОУ РБ «Политехнический техникум», в котором предусмотрены отраслевые принципы системы оплаты труда работников, финансируемые за счет средств республиканского бюджета на основе рекомендуемых окладов с применением повышающих



коэффициентов и выплат компенсирующего характера и Положения о стимулировании и премировании работников ГАПОУ РБ «Политехнический техникум» с учетом выплат стимулирующего характера в пределах выделенного фонда оплаты труда.

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечней видов компенсационного характера и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях, утверждаемых Правительством Республики Бурятия;
- нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия об оплате труда работников подведомственных республиканских государственных учреждений;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзного комитета работников учреждения;
- профессиональных стандартов.

Размеры должностных окладов устанавливаются на основе установленных Правительством Республики Бурятия рекомендуемых окладов по профессиональным квалификационным группам должностей.

Классификация должностей по группам персонала определяется согласно штатному расписанию.

Работодатель учреждения своевременно знакомит всех работников с изменениями и размерами оплаты труда.

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

3.10. Замещение отсутствующих по болезни и другим причинам работников оформляется приказом, доплата за замещение производится в размере от 30% до 100% от основного оклада или заработной платы отсутствующего работника, кроме замещения преподавателей.

3.11. Утвержденная тарификационная нагрузка в течение учебного года не уменьшается, кроме случаев:

- досрочного выпуска учебной группы;
- расформирования учебной группы.

3.12. Работодатель привлекает работников к работе в праздничные и выходные дни в предусмотренных ст. 113 ТК РФ; и производит оплату труда за работу в праздничные и выходные дни в двойном размере, либо предоставляет отдых в другой день; в случае работнику производят оплату в одинарном размере и день отдыха не предоставляется (ст. 153 ТК РФ).

3.13. Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки на основе соответствующих Положений.

Выплаты стимулирующего характера подразделяются на выплаты постоянного характера и премиальные выплаты по итогам работы.

Стимулирующие выплаты постоянного характера выплачиваются ежемесячно.

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, за сложность, напряженность и качество работы, а также для повышения мотивации качественного труда работников и их расширения.

Работнику, при прекращении ТД с работодателем, работодатель оказывает материальную помощь в виде денежного подарка в размере от 1000 рублей до 10000 рублей при наличии финансовых средств. Размер денежного подарка устанавливается приказом директора.

3.14. Удержания из заработной платы для погашения задолженности учреждению и третьим лицам по исполнительным листам производится на основании ст. 137 ТК РФ:

– для возмещения неоплаченного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

– для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного, в связи со служебной командировкой или на хозяйственные нужды и учебные расходы, а также оплата коммунальных услуг для проживающих в общежитии (размер удержания устанавливается от 20 до 50 % от суммы заработной платы);

– для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ст. 155 п.2,3 ТК РФ) или простоя (ст. 157 п. 3 ТК РФ);

– при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск за неотработанные дни отпуска (кроме случаев, предусмотренных п. 1,2,3,4 ст. 81 ТК РФ и п.1,2,5,6,7 ст. 83 ТК РФ).

3.14.1. Удержания из заработной платы производится не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса погашения задолженности или

неправильно исчисленных выплат, и при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержаний.

3.14.2. Общий размер всех удержаний не может превышать 20%. При удержании с заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50% заработной платы, а в некоторых случаях, предусмотренных ст. 138 п. 3 ТК РФ – 30% заработной платы.

3.14.3. Удержания из заработной платы взысканий за ущерб, нанесенный учреждению, производится в порядке, предусмотренном ст. 248 ТК РФ.

3.15. Оплата за работу в сверхурочное время происходит в порядке, предусмотренном ст. 152 ТК РФ.

3.16. Исчисление заработной платы происходит в порядке, установленном ст. 139 ТК РФ. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы, начисленной заработной платы на 12 и 29.3 (среднемесячное число календарных дней).

3.17. Оплата труда сторожей, воспитателей и дежурных по общежитию производится, согласно графику за отработанные часы, исходя из должностных окладов.

3.18. Работодатель обязуется:

3.18.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения возможности трудиться в случае приостановления работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере средней заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

3.18.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в т.ч. в случае приостановки работы, эти суммы выплат производятся с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

3.18.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в санкционированной забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

3.19. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам, после фактического поступления целевых бюджетных средств на счет учреждения, несет руководитель учреждения.

3.20. Установить расчетный период для расчета отпускных с 01 по 31 число месяца.

#### **4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

**Стороны договорились, что работодатель:**

4.1. Работникам, направленным на обучение или поступившим самостоятельно в государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, для получения первого высшего и послевузовского образования, успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст. 173 ТК РФ).

4.2. Предусматривает в смете затрат и оплачивает при наличии финансирования проездные документы работникам, выезжающим к месту учебы для сдачи экзаменов (сессии), при получении высшего и послевузовского образования впервые и обратно при наличии справки-подтверждения один раз в год, а также расходы на получение послевузовского образования.

Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками не должны быть ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из бюджета (ст. 168, 173 ТК РФ, Постановление Правительства Республики Бурятия от 26.09.2005 г. № 314 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории российской федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств республиканского бюджета»). Расходы на оплату суточных предусматриваются в г. Москву – 700 руб., другие города России – 500 руб., по территории Республики Бурятия – 100 руб. при наличии средств, либо за счет внебюджетной деятельности.

4.3. Установить размеры доплат за работу во вредных условиях согласно Приложению № 4 и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

4.4. Оказывать материальную помощь в случаях при наличии экономии фонда оплаты труда до 3000 рублей в год:

- сложного материального положения;
- при длительной болезни;
- семейных обстоятельствах: похороны близких родственников – родители, муж, жена, дети (выдление автотранспорта, предоставление услуг столовой).

4.5. Работникам вышедшим на пенсию и проработавшим в учреждении не менее 20 лет учреждение оказывает, материальную помощь в размере до 2 000 рублей в год по личному заявлению при наличии средств.

4.6. Для работников, проработавших не менее пяти лет в учреждении, учреждение оказывает материальную помощь:

- при достижении 50 лет – 5500 рублей;



- при достижении работником пенсионного возраста согласно федеральному закону от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» – в размере 15000 рублей.

**Стороны договорились, что профсоюзный комитет:**

4.7. Для работников учреждения профсоюзный комитет оказывает материальную помощь в следующих случаях и размерах 1000 руб., не чаще 1 раза в год:

- в связи с трудным семейным положением;
- смерть близких родственников (жена, муж, дети, родители) 3000 руб.;
- рождение ребенка 1500 руб.;
- в связи с окончанием ребенка школы, техникума 1500 руб.;
- в связи с юбилейной датой 2000 тыс. руб.

4.8. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере до 20000 рублей на проведение культурно-массовой (в том числе чествование ветеранов педагогического труда) и физкультурно-оздоровительной работы.

4.9. Оплата труда членам профсоюзного комитета производится один раз в год в сумме 1800 рублей из средств учреждения (ст. 377 ТК РФ). Членам профсоюзного комитета ежегодно производить доплату исходя из фонда оплаты труда работодателя в размере 12600 рублей по предложению председателя профсоюзного комитета на основании приказа директора.

4.10. Сохранять заработную плату за работниками учреждения в случаях, предоставления отпуска по семейным обстоятельствам:

- похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) - три дня.

4.11. Предоставляет работникам, занятым на работах с вредными условиями труда дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно Приложению № 3 (ст. 177 ТК РФ), с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.12. Предоставляет работникам с ненормированным рабочим днем дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно Приложению № 2 (ст. 119 ТК РФ).

4.13. Проводит профессиональную подготовку преподавателей и мастеров производственного обучения с целью повышения их квалификации не реже одного раза в пять лет. Расходы по обучению берет на себя учреждение, закладывая их в смету расходов, при наличии финансирования (ст. 196 ТК РФ), при этом работник обязан отработать после обучения не менее трех лет в данном учреждении. В случае расторжения трудового договора по инициативе работника, работник возмещает расходы учреждения на обучение.

4.14. Предоставляет в пользование выборному профсоюзному органу помещения для проведения собраний, заседаний, размещения информации в доступном для всех работников месте, хранения документации (ст. 377 ТК РФ).



4.15. При сокращении численности штата работников, преимущественное право остаться на работе предоставляется категориям работников, согласно Трудовому Кодексу (ст. 179 ТК РФ).

4.16. Работникам, подлежащим высвобождению, до увольнения или перевода оказывает содействие в получении новой профессии или трудоустройстве.

4.17. Высвобожденным работникам предоставляет льготы и компенсации в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 180 ТК РФ).

## 5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

### Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 212 ТК РФ).

5.2. Обеспечивать наличие в структурных подразделениях учреждения нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей, других материалов за счет учреждения (ст. 212 ТК РФ).

5.4. Обеспечивать разработку и утверждение инструкций по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласование их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

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

5.6. Обеспечивать своевременное прохождение обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) за счет средств работодателя (ст. 214 ТК РФ).

5.7. Обеспечивать вакцинацию работников в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

*(Правовые основы обязательной вакцинации работников образования. Вакцинация работников образования проводится на основании постановлений правительства РФ и указов Минздрава.*

*Приказ Минздрава России от 21 марта 2014 года №125-Н, утверждает национальный календарь прививок. Согласно приказу, все работники образования должны сделать прививки от инфекционных заболеваний, так как они подвержены большому риску заражения из-за большого количества контактов.*

*Федеральный закон от 17.09.1998 №157 «Об иммунопрофилактике инфекционных заболеваний». По этому постановлению все работники образования должны пройти обязательную вакцинацию против инфекций, если у них нет противопоказаний.*

*Федеральный закон №323 от 21 ноября 2011 г. об охране здоровья населения России. В нём указано, что каждый работник должен дать согласие на прививку, если у него нет противопоказаний.*

*В Постановлении Правительства РФ №825, изданным 15 июля 1999 года, опубликован перечень работ, связанных с риском заражения. В перечень входят работы во всех видах образовательных учреждений. По этому постановлению работники образования подлежат обязательной вакцинации против ряда инфекций. Согласно постановлению Федерального Закона РФ №257, каждый гражданин имеет право на вакцинацию. Иммунизация работающих в системе образования оплачивается и осуществляется работодателем в рамках Календаря прививок. Вакцинация проводится в государственных, муниципальных или частных медицинских учреждениях.)*

5.8. Осуществлять контроль за прохождением медицинских осмотров и вакцинацией работников учреждения ежегодно.

Работники, уклоняющиеся от прохождения медицинских осмотров, вакцинации отстраняются от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.(ст.76 ТК РФ).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

5.10. Обеспечивать участие представителей профкома в комиссии по социальному страхованию.

5.11. Обеспечивать проведение в установленном законодательством Российской Федерации порядке работы по специальной оценке условий труда (СОУТ) рабочих мест, установленные с учетом мнения профкома.

5.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятых на тяжелых работах и работах с вредными (или) опасными условиями труда с учетом результатов специальной оценки условий труда, дающие работникам право на:

- сокращенный рабочий день за работу во вредных и опасных условиях труда (ст.92 ТК РФ);

- дополнительный отпуск за работу во вредных и опасных условиях труда (ст. 117 ТК РФ);

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ).

- обеспечение молоком или другими равноценными продуктами, лечебно-профилактическим питанием (выдача работникам по установленным нормам молока или

других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, если это предусмотрено коллективным договором и (или) трудовым договором) (ст.222 ТК РФ);

– досрочный выход на пенсию за работу во вредных и опасных условиях труда;

– другие компенсации в соответствии с действующим законодательством, а также повышенные или дополнительные компенсации за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда исходя из финансово-экономического положения работодателя (статьи 164, 219 Трудового кодекса РФ).

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

5.13. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательной организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

5.14. Обеспечивать приобретение за свой счет сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающихся, а также смывающихся (или) обезвреживающих средств в соответствии с установленными типовыми нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением (ст.221 ТК РФ). – (Приложение № 5, № 6).

С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

5.15. Обеспечивать за свой счет своевременную выдачу, хранение, стирку, сушку, ремонт и замену специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ).

5.16. Обеспечивать выдачу бесплатно молока или других равноценных пищевых продуктов по установленным нормам работникам с учетом результатов специальной оценки условий труда (ст.222 ТК РФ).

5.17. Обеспечивать посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи (ст.223 ТК РФ). – (Приложение №8, № 9).

5.18. Обеспечивать на каждом рабочем месте (в кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда.

5.19. Обеспечивать соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам; осуществлять перевод работников, пугдающихся по состоянию здоровья в предоставленном им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соответствующей оплатой; устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время; создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации. (ст. 224 ТК РФ).

5.20. Обеспечивать проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенным на другую работу работникам учреждения обучение и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, сохранению жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. (ст. 225 ТК РФ).

Не допускать к работе работников, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

5.21. Организовывать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда на начало учебного года.

5.22. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы (ст. 225 ТК РФ).

5.23. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих и учебных местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

5.24. Обеспечивать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст. 226 ТК РФ)

5.25. Обеспечивать профессиональную гигиеническую подготовку при приеме на работу и в дальнейшем работников детского сада, пищеблока, общежития с



периодичностью не реже 1 раза в год. (Письмо Минздрава Российской Федерации от 7 августа 2000г. № 1100/2196-0-117 «О направлении перечня профессий»)

Внеочередная профессиональная гигиеническая подготовка может проводиться по предписанию Управления Роспотребнадзора для лиц, допустивших нарушения санитарного законодательства.

5.26. Обеспечивать проведение своевременного расследования несчастных случаев на производстве, в соответствии с действующим законодательством в части их учета, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-237 ТК РФ).

5.27. Обеспечивать перевозку в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний транспортными средствами работодателя либо за его счет (ст.223 ТК РФ).

5.28. Предоставлять работникам спортивные сооружения и спортивный инвентарь для организации оздоровительно-спортивных мероприятий, совместно с первичной профсоюзной организацией организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 марта 2012 г. N 181н "Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков").

5.29. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях организации и выполнением Соглашения по охране труда:

- обеспечивать совместно с выборным профсоюзным органом проведение производственного и общественного контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом (уполномоченными профсоюзного комитета), совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области, используя различные средства наглядной агитации.

**Профком обязуется:**

5.30. Организовать избрание уполномоченных по охране труда в каждом структурном подразделении учреждения, представителей в комиссию по охране труда.



5.31. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда в учреждении силами уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда, представляющих первичную профсоюзную организацию.

5.32. Заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета отчеты руководителей структурных подразделений учреждения, уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда о выполнении коллективного договора по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, Соглашения по охране труда.

5.33. Принимать участие в работе создаваемых в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья, в том числе:

- по приему объектов учреждения к новому учебному году;
- на готовность объектов учреждения к осенне-зимнему отопительному сезону;
- по проверке состояния зданий, сооружений;
- комиссии по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по проверке знаний по охране труда;
- по расследованию несчастного случая: на производстве, не связанного с производством, во время образовательного процесса;
- по проверке выполнения Соглашения по охране труда.

5.34. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

#### **Работники обязуются (ст.214 ТК РФ):**

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

5.36. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

5.37. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя, не уклоняться от вакцинации.

5.38. Проходить обязательную (Приказ Минздрава России от 21 марта 2014 года №125-Н, утверждает национальный календарь прививок. Согласно приказу, все работники образования должны сделать прививки от инфекционных заболеваний, так как они подвержены большому риску заражения из-за большого количества контактов, Федеральный закон от 17.09.1998 №157 «Об иммунопрофилактике инфекционных заболеваний». По этому

...ению все работники образования должны пройти обязательную вакцинацию ... инфекций, если у них нет противопоказаний).

5.39. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.40. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

#### **Стороны совместно обязуются:**

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний:

5.41. Ежегодно заключать Соглашение по охране труда, которое является приложением № 10 к коллективному договору, с определением в нем мероприятий (организационных, технических и других) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

5.42. Совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения.

5.43. Обеспечивать выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда от каждого структурного подразделения учреждения и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности (ст.218 ТК РФ).

5.44. Осуществлять контроль за безопасностью жизнедеятельности в учреждении, состоянием условий и охраны труда, выполнением коллективного договора в части охраны труда, Соглашения по охране труда.

5.45. Контролировать выполнение в учреждении предписаний органов государственного надзора (контроля), уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

5.46. При наличии возможности выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей по совместному решению работодателя и первичной профсоюзной организации приобретать путевки на лечение и отдых детей работников учреждения.

## **6. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **Стороны договорились, что:**

6.1. Не допускать 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 профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

6.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

6.3. Работодатель принимает решения с учётом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД.

6.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2, п.3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

6.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выдачи заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

6.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

6.7. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим КД. Председатель, члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, п.3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения (ст. 374, 376 ТК РФ).

6.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам социально-экономического развития учреждения.

6.9. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальную оценку условий труда рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и другое. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установления 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);

- 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 одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

## 7. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. В период производственной необходимости в качестве исключения оплата труда непрофильному преподавателю происходит на основании его квалификации по основной должности, если работодатель не может назначить на должность профильного преподавателя в связи с его отсутствием.

7.2. Не аттестация студентов при их отсутствии на занятиях и пропусках по уважительной причине не допускается.

7.3. Коэффициент сложности и напряженности для педагогических работников не является обязательной формой оплаты труда для каждого работника, включение средств на выплату указанного коэффициента в годовой фонд оплаты труда не является основанием для установления этого коэффициента каждому работнику.

Коэффициент сложности и напряженности по приказу директора может быть снижен или прекращена его выплата при невыполнении критериев его выплаты, а также при отсутствии средств на эти цели.

Коэффициент сложности и напряженности устанавливается педагогическим работникам сроком на 1 год.

Коэффициент сложности и напряженности может быть снят:

- при добровольном отказе работника выполнять работу, установленную данным коэффициентом;
- при невыполнении работ, определенных установленным коэффициентом в течение месяца;
- при нарушениях трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

Таблица 1 – Критерии коэффициента сложности и напряженности

Направления работы	Коэффициент сложности и напряженности
Воспитательная работа со студентами (кураторство)	0,1
Успеваемость по учебной дисциплине, профессиональному	0,1



модулю, отсутствие неуспевающих и неаттестованных студентов	
Методическая и исследовательская деятельность	0,1
Итого	0,3

## 8. ОБЯЗАННОСТИ ПРОФКОМА

**Профком обязуется:**

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

8.2. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.3. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

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

8.6. Организовывать и проводить мероприятия для работников учреждения.

## 9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

9.1. Изменения и дополнения обсуждаются и принимаются Работодателем и Профкомом на основании взаимных консультаций и оформляется дополнительным соглашением (ст. 49 ТК РФ).

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий КД осуществляется согласно пункту 1.4 настоящего Коллективного договора.

## 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

**Стороны договорились, что:**

10.1. При проведении контроля за выполнением коллективного договора представители сторон обязаны, предоставлять в месячный срок информацию, в письменной форме с распиской в получении. Например, письмом с уведомлением о вручении, распиской в получении на втором экземпляре с указанием даты получения.

10.2. Работодатель направляет КД в течение 7 дней со дня его подписания, на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 ТК РФ).

10.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего КД (ст. 51 ТК РФ) (Приложение № 9).



10.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению КД и его положений и отчитываются на общем собрании работников не реже одного раза в год.

10.5. Рассматривают в срок все возникающие в период действия КД разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств КД виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7. Настоящий КД действует в течение трёх лет со дня подписания и может быть продлен на новый срок на основании соглашения

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора, в случае если он не продлен на основании соглашения, будут начаты за три месяца (ст. 40 ТК РФ) до окончания срока действия данного договора.

КД принят на общем собрании работников ГАПОУ РБ «Политехнический техникум» с углубленным изучением отдельных разделов.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

# **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

Утверждены приказом директора  
ГАПОУ РБ «Политехнический техникум» № 000-к  
от «26» декабря 2009 года

п. Селенгинск

От работодателя:

Директор ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»

О.В. Якимов

«22» января 2019 г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации  
ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»  
Н.Н. Румянцева

«22» января 2019 г.



### 1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (учреждения) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленное директором техникума.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в техникуме.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенный на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителей, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ)

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении среднего профессионального образования;

– справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 351.1 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются учреждением.

2.6 При приеме на работу оформляется приказ, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7 При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом учреждения и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8 В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.9 На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится экземпляр трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.



2.10 Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.72 ТК РФ.

2.11 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12 Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация учреждения обязана выдать его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1 Работник учреждения имеет права и несет ответственность, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

**3.2 Работник учреждения имеет право на:**

3.2.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3 своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4 отдых установленной продолжительности;

3.2.5 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;

3.2.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7 объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8 участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;

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

3.2.10 возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11 обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### **3.3 Работник учреждения обязан:**

3.3.1 добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2 соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3 воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;

3.3.5 содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7 эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9 быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям студентов и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10 систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11 быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4 Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье студентов во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий, организуемых учреждением и обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другим работниками техникума; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

3.5 Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения определяется их должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, инструкциями по действиям при ЧС, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации учреждения**

4.1 Администрация учреждения в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;

4.1.4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5 принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном Уставом учреждения.

#### **4.2 Администрация учреждения обязана:**

4.2.1 соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2 предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4 контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5 своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6 организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда;

4.2.7 обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8 осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9 совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;

4.2.10 обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11 принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение студентами и работниками всех требований инструкций и правил по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности и электробезопасности;

4.2.13 обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и студентов;

4.2.14 организовать горячее питание студентам и работникам учреждения;

4.2.15 создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3 Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать Учредителю.



## 5. Рабочее время и его использование

5.1 Режим работы учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора учреждения. В учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными.

5.2 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы учреждения. Администрация учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами учреждения, заседаний педагогических советов, родительских собраний, классных часов преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перерывы (перерывы). Продолжительность урока 1 час 30 минут (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

5.3. Рабочий день преподавателей учреждения начинается за 15 минут до начала урока. После начала урока и до его окончания преподаватель должен находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять студентов без надзора в период учебных занятий.

5.4. Рабочий день мастеров производственного обучения (при ежедневных уроках производственного обучения) составляет 36-часовую неделю (понедельник с 8:00 до 17:00, в другие дни с 8:00 до 16:00).

5.5. Рабочий день мастеров производственного обучения (при проведении уроков производственного обучения 1-2 раза в неделю) составляет 40-часовую неделю.

5.6. Рабочий день кураторов учебных групп начинается за 15 минут до начала урока и продолжается до окончания учебного процесса.

5.7. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

5.8. Продолжительность рабочего дня вспомогательного, прочего педагогического персонала и рабочих определяется графиком сменности (для воспитателей, сторожей, дежурных по общежитию), составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (не более 12 часов в смену).

График сменности утверждается директором учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.9. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных и выходных дней сокращается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается за исключением работающих по графику (сменность).

Привлечение отдельных работников учреждения (преподавателей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и в праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.11. Дежурство организуется согласно Положению о дежурстве в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум».

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды на рабочем месте они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время административно-управленческий персонал и вспомогательный персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурств по учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания предметно-методических комиссий должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания студентов – 1 час, занятия кружков, секций – не менее 1 час 20 минут.

5.14. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации учреждения.

5.15. Администрации учреждения запрещается

а) привлекать студентов без их согласия и согласия родителей к любым видам работ, не предусмотренной образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам.

5.16. Родители обучающихся могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора учреждения или его заместителей. Вход в группу после начала занятия разрешается только директору учреждения и его заместителям (дежурному по техникуму) в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии студентов, работников учреждения и родителей обучающихся.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам учреждения предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа

не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников (ст. 123 ТК РФ).

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2 Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению сторон. Их общий срок не должен превышать длительности рабочего отпуска.

### **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения при наличии денежных средств по решению руководителя Учреждения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии (при наличии денежных средств);
- в) награждение ценным подарком (при наличии денежных средств);
- г) награждение почетными грамотами (при наличии денежных средств).

(Основание: договоренность администрации и профсоюзного комитета)

7.2. Поощрения применяются администрацией учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

### **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, Типовым положением об учреждении среднего профессионального образования, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.



8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором учреждения или лицом его замещающим.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть предметом гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случае необходимости защиты прав и интересов студентов.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалась новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Непосредственный руководитель работника по своей инициативе или по просьбе самого работника ходатайствует перед администрацией учреждения или председателем

профсоюзного комитета учреждения о снятии взыскания до истечения года со дня его применения.

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

### **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник, под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.

Экземпляр Правил вывешивается на официальном сайте сети интернет Учреждения.

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзного комитета  
 ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»  
 Н.Н. Румянцева  
 «22» января 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор ГАПОУ РБ  
 «Политехнический техникум»  
 О.В. Якимов  
 «22» января 2019 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска по ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»

Основание: статья 117 Трудового Кодекса Российской Федерации

Результаты специальной оценки условий труда (отчет, карты, протоколы от 26.06.2018г.)

№ п/п	Наименование должности	Число дней дополнительного отпуска
1	Повар Каменского филиала	7

Экономист

Н.В. Смольникова

Инспектор ОК

Г.П. Темникова

Заместитель директора по АХЧ

Н.С. Елизова

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзного комитета  
 ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»  
 Н.Н. Румянцева  
 «22» января 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор ГАПОУ РБ  
 «Политехнический техникум»  
 О.В. Якимов  
 «22» января 2019 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей педагогических работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска по ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»

Основание: статья 119 Трудового Кодекса Российской Федерации  
 Постановление Правительства Республики Бурятия от 19.10.2007 № 324 «О ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках за ненормированный рабочий день работников государственных учреждений Республики Бурятия, финансируемых из республиканского бюджета за счет субвенций, выделяемых из федерального бюджета»

№ п/п	Наименование должности	Число дней дополнительного отпуска
1	Главный бухгалтер	12
2	Заместитель директора по АХЧ	10
3	Бухгалтер	8
4	Экономист	8
5	Инспектор ОК	8
6	Комендант общежития	6
7	Заведующая столовой	6
8	Секретарь директора	6
9	Юрисконсульт	8
10	Медицинская сестра	8

Экономист

Н.В. Смольникова

Инспектор ОК

Г.П. Темникова

Заместитель директора по АХЧ

Н.С. Елизова



СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзного комитета  
 ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»  
 Н.Н. Румянцева  
 «22» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГАПОУ РБ  
 «Политехнический техникум»  
 О.В. Якимов  
 «22» января 2019 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, имеющих право на доплату за фактически отработанное время**

Основание: статья 146 Трудового Кодекса Российской Федерации  
 Результаты специальной оценки условий труда (отчет, карты, протоколы от 12.01.2015 г., 26.06.2018г.)

№ п/п	Перечень профессий, связанных с вредными условиями труда	Доплата за фактически отработанное время, %
1	<b>Преподаватели:</b> - информатики, машинописи, компьютерной обработки информации	12
2	<b>Работники культуры:</b> - библиотекарь	4
3	<b>Вспомогательный персонал:</b> - повар; - медицинская сестра	4 10

Экономист



Н.В. Смольникова

Инспектор ОК

Г.П. Темникова

Заместитель директора по АХЧ



Н.С. Елизова

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзного комитета  
 ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»  
 Н.Н. Румянцева  
 «22» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГАПОУ РБ  
 «Политехнический техникум»  
 О.В. Якимов  
 «22» января 2019 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты по ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»**

**Основание: статья 221 Трудового Кодекса Российской Федерации**

Приказ Минздравсоцразвития России от 01 июня 2009 г. N 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;

Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20 апреля 2006 г. N 297 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики»;

Постановление Минтруда РФ от 31.12.1997 № 70 (ред. от 17.12.2001) "Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики (кроме климатических районов, предусмотренных особо в типовых отраслевых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам морского транспорта; работникам гражданской авиации; работникам, осуществляющим наблюдения и работы по гидрометеорологическому режиму окружающей среды; постоянному и перемещаемому составу учебных и спортивных организаций российской оборонной спортивно-технической организации (РОСТО))";

Приказ Министерства торговли СССР от 27 декабря 1983 г. N 308 «О нормах санитарной одежды, санитарной обуви и санпривадожности для работников предприятий системы министерства торговли СССР»;

Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви»;

"Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях СанПиН 2.4.1.2660-10", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91;

СанПиН N 42-121-4719-88. Санитарные правила устройства, оборудования и содержания помещений для рабочих, студентов, учащихся средних специальных учебных заведений и профессионально-технических училищ;" (утв. Главным государственным санитарным врачом СССР 01.11.1988 N 4719-88);

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования", утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08"

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание
1	2	3	4	5
1.	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
2.	Водитель грузового автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Жилет сигнальный	1 шт.  6 пар До износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н ; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20 апреля 2006 г. N 297
3.	Водитель легкового автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных	1 шт.  6 пар Дежурные	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н , Приказ Министерства здравоохранения и социального развития

		покрытый Жилет сигнальный	До износа	РФ от 29 апреля 2006 г. № 297
4.	Воспитатель	Халат х/б светлых тонов	1 шт.	СанПиН 2.4.1.2660-10
5.	Дежурный по общежитию	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н СанПиН N 42-121-4719-88
6.	Заведующий детским садом	Халат х/б светлых тонов	1 шт.	СанПиН 2.4.1.2660-10
7.	Заведующий столовой/ заведующий производством	Халат белый х/б или куртка белая х/б Шапочка белая х/б Фартук белый х/б	2 шт. 3 шт. 3 шт.	Приказ Министерства торговли СССР от 27 декабря 1983 г. N 308
8.	Заведующий складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
9.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
10.	Комендант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н СанПиН N 42-121-4719-88
11.	Медицинский работник	Халат хлопчатобумажный колпак или косынка полотенце дежурная сетка для мытья рук	2 шт. 2 шт. 2 шт. 2 шт.	Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. № 65
12.	Младший воспитатель	Фартук для раздачи пищи Косынка для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Халат (темный) для уборки помещений	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.	СанПиН 2.4.1.2660-10
13.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Рукавники из полимерных материалов <b>Санитарная одежда:</b> Куртка белая х/б Брюки светлые х/б (для женщины – юбка светлая х/б) Фартук белый х/б Колпак белый х/б или косынка белая х/б Полотенце Тапочки или туфли или ботинки на нескользящей подошве Руканницы х/б	1 шт. 2 шт. До износа 3 шт. 3 шт. 3 шт. 3 шт. 3 шт. 2 шт. 2/3/дежурные	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н  Приказ Министерства торговли СССР от 27 декабря 1983 г. N 308 СанПиН 2.4.5.2409-08
14.	Подсобный рабочий	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар До износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н

		Средство индивид. защиты органов дыхания фильтрующее <u>Для наружных работ зимой:</u> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки	До износа  1 шт на 2 года 1 шт на 2 года 1 шт на 2,5 года	Постановление Минтруда РФ от 31.12.1997 № 70
16.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных покрытий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт  12 пар  6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н

Экономист

*Голуф.*

Н.В. Смольникова

Заместитель директора по АХЧ

*Елизова*

Н.С. Елизова



СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзного комитета  
 ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»  
 Н.Н. Румянцева  
 «22» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»  
 О.В. Якимов  
 «22» января 2019 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами по ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»**

**Основание:** статья 221 Трудового Кодекса Российской Федерации; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»»

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов Основание	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Библиотекарь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями (п. 7 Типовых нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, п.20 Стандарта безопасности труда "обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами")	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях*
2.	Водитель автомобиля: - грузовой - легковой		
3.	Заведующий столовой		
	Заведующий складом		
	Кладовщик		
	Повар		
4.	Подсобный рабочий		
	Комендант		
	Дежурный общежитию		
5.	Медицинская сестра		
6.	Заведующий детским садом		
	Воспитатель		
	Младший воспитатель		
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями (п. 7 Типовых нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств)	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8.	Программист		
9.	Уборщик служебных помещений		
10.	Заведующий учебными мастерскими		

**ПРИМЕЧАНИЕ.** \* На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выданы очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

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

Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковку емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

Экономист

Заместитель директора по АХЧ

*И.И. Смирнов*  
*С.С. Елизова*

Н.В. Смольникова

Н.С. Елизова



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»

Н.Н. Румянцева

«22» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РБ

«Политехнический техникум»

О.В. Якимов

«22» января 2019 г.

**КОМПЛЕКТАЦИИ ИЗДЕЛИЯМИ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ АПТЕЧЕК  
ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ**

**Основание:** статья 223 Трудового Кодекса Российской Федерации; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.03.2011 № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой медицинской помощи работникам»


<b>1. Изделия медицинского назначения для временной остановки наружного кровотечения и перевязки ран</b>			
1.1	Жгут кровоостанавливающий		1 шт.
1.2	Бинт марлевый медицинский нестерильный	5 м x 5 см	1 шт.
1.3	Бинт марлевый медицинский нестерильный	5 м x 10 см	1 шт.
1.4	Бинт марлевый медицинский нестерильный	7 м x 14 см	1 шт.
1.5	Бинт марлевый медицинский стерильный	5 м x 7 см	1 шт.
1.6	Бинт марлевый медицинский стерильный	5 м x 10 см	2 шт.
1.7	Бинт марлевый медицинский стерильный	7 м x 14 см	2 шт.
1.8	Пакет перевязочный медицинский индивидуальный стерильный с герметичной оболочкой		1 шт.
1.9	Салфетки марлевые медицинские стерильные	Не менее 16 x 14 см N 10	1 уп.
1.10	Лейкопластырь бактерицидный	Не менее 4 см x 10 см	2 шт.
1.11	Лейкопластырь бактерицидный	Не менее 1,9 см x 7,2 см	10 шт.
1.12	Лейкопластырь рулонный	Не менее 1 см x 250 см	1 шт.
<b>2 Изделия медицинского назначения для проведения сердечно-легочной реанимации</b>			
2.1	Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот - Устройство - Рот" или карманная маска для искусственной вентиляции легких "Рот - маска"		1 шт.
<b>3 Прочие изделия медицинского назначения</b>			
3.1	Ножницы для разрезания повязок по Листеру		1 шт.
3.2	Салфетки антисептические из бумажного текстильноподобного материала стерильные спиртовые	Не менее 12,5 x 11,0 см	5 шт.
3.3	Перчатки медицинские нестерильные, смотровые	Размер не менее М	2 пары
3.4	Маска медицинская нестерильная 3-слойная из нетканого материала с резинками или с завязками		2 шт.
3.5	Покрывало спасательное изотермическое	Не менее 160 x 210 см	1 шт.
<b>4 Прочие средства</b>			
4.1	Английские булавки стальные со спиралью	не менее 38 мм	3 шт.
4.2	Рекомендации с ликтoраммами по использованию изделий медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам		1 шт.
4.3	Футляр или сумка санитарная		1 шт.
4.4	Блокнот отрывной для записей	формат не менее А7	1 шт.
4.5	Авторучка		1 шт.

Заместитель директора по АХЧ  
Медицинская сестра

Н.С. Елизова  
Е.Г. Якимова

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»  
 Н.Н. Румянцева  
«22» января 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ РБ  
«Политехнический техникум»  
 О.В. Якимов  
«22» января 2019 г.



**ПОСТЫ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ, УКОМПЛЕКТОВАННЫЕ  
АПТЕЧКАМИ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ**

1. Спортивный зал (\*)
2. Учебные мастерские(\*)
3. Столовая (\*)
4. Студенческое общежитие (\*)
5. Медицинский кабинет (\*)

**Примечание.** (\*) отмечены места размещения аптечек, в том числе и в Каменском филиале  
ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»

Заместитель директора по АХЧ



Н.С. Елизова

Медицинская сестра



Б.Г. Якимова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета



Н.Н. Румянцева

«22» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ РБ

«Политехнический техникум»

О.В. Якимов

«22» января 2019 г.



**СОВМЕСТНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КД**

1. Создать комиссию из равного числа представителей работников и работодателей для оперативного контроля настоящего КД.
2. Комиссии соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
3. Проводить собрания коллектива не реже одного раза в год для осуществления контроля за реализацией плана мероприятий по выполнению КД и его положений.
4. Профкому производить проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивать у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения настоящего КД.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»

Н.Н. Румянцева

«22» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РБ

«Политехнический техникум»

О.В. Якимов

«22» января 2019 г.

Соглашение по охране труда на 2019 год

N п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4
<b>I. Организационные мероприятия</b>			
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков. (основание Федеральный Закон «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 г. №426-ФЗ)	1 раз в 5 лет, по мере необходимости	Директор Заместитель директора по АХЧ Инспектор ОК
2	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников учреждения на паритетных основах с профсоюзной организацией	Ежегодно, ноябрь	Директор Заместитель директора по АХЧ Председатель профкома
3	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29	В течение года	Комиссия по проверке знаний по охране труда работников учреждения
4	Обеспечение бланковой документацией по охране труда (журналы регистрации инструктажей)	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
5	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников пищеблока, детского сада	1 раз в 2 года	Заместитель директора по ВР
6	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
7	Разработка, утверждение и издание (тиражирование) инструкций по охране труда с согласованием профкома	По мере необходимости (пересматриваются 1 раз в 5 лет)	Заместитель директора по АХЧ Руководители структурных подразделений Преподаватели специальных дисциплин
8	Разработка локальных актов по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, электробезопасности	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
9	Проведение инструктажей по охране труда: вводного и на рабочем месте	При поступлении на работу, практику	Заместитель директора по АХЧ
10	Разработка и утверждение перечней профессий, должностей и видов работ, на которых по условиям труда установлены: • необходим ежегодный и периодический медицинский осмотр; • доплата на работах с вредными условиями	По результатам проведения СОУТ	Медицинская сестра Главный бухгалтер

	<p>труда компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• бесплатная выдача по действующим нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;</li> <li>• бесплатная выдача мыла и других обезвреживающих средств;</li> <li>• право на досрочную пенсию и ежегодный дополнительный отпуск</li> </ul>		<p>Заместитель директора по АХЧ</p> <p>Заместитель директора по АХЧ</p> <p>Инспектор ОК</p>
11	Инструктаж и проверка знаний по электробезопасности	1 раз в год - декабрь	Ответственный за электрохозяйство
12	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	В течение года	Заместитель директора по АХЧ Председатель профкома Руководители структурных подразделений
<b>II. Технические мероприятия</b>			
1	Испытание спортивного оборудования в спортивном зале	1 раз в год (август)	Члены комиссии по ОТ
2	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в года (весной, осенью)	Члены комиссии по ОТ
3	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	1 раз в 2 года	Ответственный за электрохозяйство
4	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами	В течение года по мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
5	Измерение ЭМП от ВДТ ПВ ЭМ	1 раз в год	Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по УР
6	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования воздуха	В течение всего периода при наличии финансирования	Заместитель директора по АХЧ
7	Установка осветительной аппаратуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах	В течение всего периода при наличии финансирования	Заместитель директора по АХЧ
8	Реконструкция и модернизация помещений, сооружений с целью выполнения норм санитарных требований, строительных норм и правил	В течение всего периода при наличии финансирования	Заместитель директора по АХЧ
9	Дезинфекционная обработка	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
10	Акарицидная обработка	1 раз в год (весной)	Заместитель директора по ВР Заведующий детским садом
11	Вывоз ТБО	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
<b>III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>			



1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	Ежегодно в соответствии с графиком	Заместитель директора по АХЧ Медицинская сестра
2	Вакцинация работников против гриппа	Сентябрь-ноябрь	Медицинская сестра
3	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками для оказания первой помощи работникам	До 01.09.2019	Заместитель директора по АХЧ Медицинская сестра
4	Комплектация аптечек для оказания первой помощи работникам изделиями медицинского назначения в соответствии с Приказом Минсоцразвития России от 05.03.2011 № 169н	По истечении срока годности изделий медицинского назначения, или в случае их использования	Медицинская сестра
5	Оборудование рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда	В течение всего периода при наличии финансирования	Заместитель директора по АХЧ
<b>IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)</b>			
1	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
2	Обеспечение работников мылом, смывающими и (или) обезвреживающими средствами	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
3	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
4	Проведение испытаний защитных средств	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
<b>V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта</b>			
1	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	В течение года	Председатель профкома
<b>VI. Мероприятия по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности</b>			
1	Организация обучения работающих и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся	2 раза в год (февраль, сентябрь)	Заместитель директора по АХЧ
2	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
3	Мониторинг пожарной сигнализации	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
4	Обслуживание видеонаблюдения	В течение года	Заместитель директора по АХЧ

5	Проверка пожарных кранов на водоотдачу	1 раз в год (май)	Заместитель директора по АХЧ
6	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
7	Проведение огнезащитной обработки деревянных конструкций	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
8	Испытание огнезащитной обработки деревянных конструкций	1 раз в год (май)	Заместитель директора по АХЧ
9	Проверка огнетушителей	1 раз в год (май)	Заместитель директора по АХЧ
10	Содержание запасных и эвакуационные выходов в соответствии с правилами пожарной безопасности	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ Ответственные за пожарную безопасность в структурных подразделениях
11	Обеспечение структурных подразделений планами эвакуации в случае пожара и ЧС	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
12	Проведение инструктажей (вводного, повторного) по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, ГО и ЧС	По мере необходимости в установленные сроки	Заместитель директора по АХЧ

Заместитель директора по АХЧ



Н.С. Елизова

Экономист



Н.В. Смольникова

**ВСЕЛО ПРОИЗМЕРОВАНО И ПРОИШТО**

51 (интервал одни) днел

« 11 » 01. 2019 г.

Президенти на професионалното комитети

\_\_\_\_\_ (именс)

Руманцева И.И.  
(Ф.И.О.)



*[Handwritten signature]*  
04.03.2019.

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА  
ГАОУ РБ «Политехнический техникум»

Регистрационный номер коллективного договора	Численность работников, охваченных коллективным договором	Номер регистрационного дела	Наименование субъекта РФ	Наименование города (района)	Наименование вида экономической деятельности	Организационно-правовая форма организации	Наименование вида собственности
13	78	-	респ. Бурятия	Кабанский	образ	образ	гос
Дата заключения коллективного договора	Дата начала действия коллективного договора	Дата начала действия коллективного договора	05.03.2019 г.	04.03.2022 г.	Срок действия коллективного договора	3 года	3 года
Стороны коллективного договора, представители							
От работников: Румянцева Н.Н. от работодателя: Якимов О.В.							
Рабочее время	раздел						
Оплата труда	Тарифная сетка	Минимальная тарифная ставка (оклад)	Порядок индексации	Набавка к базовым должностным окладам	Доплаты в базовым должностным окладам		
Отпуска	раздел 3	ис ниже МРОТ 3	раздел 3	раздел 3	раздел 3		
Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска							
Отпуска	На работах с вредными или опасными условиями труда	раздел 2	На работах с ненормированным рабочим днем	раздел 2	В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и др.		
Занятость	Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников	раздел 4	Доплаты к выходному пособию	раздел 2	Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников		
Охрана труда	раздел 5	раздел 4	раздел 2	раздел 4	раздел 4		
Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации	Пособия в связи со смертью работника от несчастного случая или профзаболевания	раздел 5	Пособия по инвалидности, утрате заработка вследствие производств	раздел 5	Материальная помощь, другие виды помощи		
Другие мероприятия	раздел 4;6	раздел 5	раздел 5	раздел 3	раздел 3		
раздел 1, 2, 7, 8, 9, 10 и ПБТ, приложения							

РАЗДЕЛЫ

Первый заместитель Руководителя  
Администрации МО «Кабанский район»



Г.В. Осетров