

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 2020 года по 2023 год

От работодателя:

Директор ГБПОУ «Курганский
техникум строительных
технологий и городского
хозяйства»

_____ Л.П. Самкова
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ «Курганский техникум
строительных технологий и
городского хозяйства»

_____ С.А.Щекина
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе
по труду Главное управление по труду и занятости населения
Курганской области

(указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
Руководитель органа по труду _____
(должность, Ф.И.О.)

М.П.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Права и обязанности работников. Трудовой договор	4
3. Профессиональная подготовка и переподготовка и повышение квалификации работников	5
4. Рабочее время и время отдыха	6
5. Оплата труда	11
6. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	13
7. Социальные гарантии, льготы и компенсации.	14
8. Условия труда и охрана здоровья	15
9. Гарантии профсоюзной деятельности	18
10. Обязательства профкома	19
11. Контроль за выполнением коллективного договора	19
12. Приложения к коллективному договору	21
Приложение № 1 Правила внутреннего распорядка	
Приложение №2 Форма расчетного листа	
Приложение №3 Соглашение по охране труда	
Приложение №4 Перечень профессий и должностей работников ГБПОУ «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства», имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.	
Приложение №5 Список профессий и должностей на бесплатную выдачу работникам ГБПОУ «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства» смывающих и (или) обезвреживающих средств	
Приложение №6 Перечень профессий и должностей работников техникума, имеющих право на дополнительный отпуск	

1. Общие положения

1. 1. Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем и Работниками и является актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства» (ГБПОУ «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства»), (далее - Техникум).

1. 2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также, по созданию благоприятных условий труда на основе действующего законодательства Российской Федерации.

1. 3. Сторонами коллективного договора являются:

1. 4. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства», именуемое - Работодатель в лице Директора, действующего на основании Устава;

1. 5. Работники Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства», в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее — Профсоюзный орган);

1. 6. Положения настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Техникума, состоящих с ним в трудовых отношениях, а также директора Техникума.

1. 7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования юридического лица (Техникума), изменения типа юридического лица (государственного или муниципального), реорганизации юридического лица в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем юридического лица (Директора). При реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1. 8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ).

1. 9. Пересмотр обязательств коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Техникума.

1. 10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств, спорные вопросы решаются сторонами на взаимовыгодных условиях.

1. 11. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года и действует с 01 октября 2020 года по 30 сентября 2023 года.

1. 12. Стороны договорились об обсуждении вопроса о продлении срока действия настоящего Коллективного договора или принятия новой редакции Коллективного договора за 3 (три) месяца до окончания действия настоящего Коллективного договора.

2. Права и обязанности работников. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими нормативными правовыми актами действующего законодательства РФ, Уставом Техникума и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ.

2.2. Трудовой договор заключается с работником, поступающим на работу в Техникум, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Работодатель обязан:

- осуществлять подбор и расстановку кадров по имеющимся вакансиям;
- осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ;
- не допускать нарушений трудового законодательства - установленных норм труда и отдыха, правил обращения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий;
- не допускать массового сокращения численности работников без согласия Профсоюзного органа;

- вновь принятых работников знакомить под личную подпись с настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в Техникуме;

- извещать о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме в строгом соответствии с ТК РФ;

- до окончания учебного года и ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск утверждать учебную нагрузку на новый учебный год и знакомить под личную подпись преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу, помимо основной работы, в виде оформленной тарификации;

- объем учебной нагрузки, установленной преподавателям на начало учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя (Администрации Техникума) в текущем учебном году и при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения учебных групп;

- планировать учебную нагрузку так, чтобы, по возможности, преподаватели имели методический день, в зависимости от личной нагрузки преподавателя.

2.5. Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Техникума, согласно Федеральному закону от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" - педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем раз в три года.

3.2. Работодатель обязуется:

3.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности), с сохранением на время обучения, за ним места работы (должности), средней заработной платы по основному месту работы, оплатой командировочных в порядке и размерах,

предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ), для повышения квалификации.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка Техникума, учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности (ст.91 ТК РФ), утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профсоюзного органа, а также должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Техникума устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников Техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Преподавателям Техникума устанавливается норма часов учебной(преподавательской) работы на ставку заработной платы 720 часов в год.

Продолжительность рабочего времени педагогических Работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других Работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601).

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического Работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, приказе руководителя Техникума, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе Работодателя в случаях:

– простоя, в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в Техникуме на все время простоя на срок до одного месяца;

– восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

– возвращения на работу работника, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие Работника не требуется.

4.4. В дни работы к дежурству по Техникуму педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 г.. № 536).

4.5. Привлечение педагогических Работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных Работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

4.6. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена и допускается с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Профсоюзного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в

выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников предприятия и регламентируется утвержденным приказом Директора Техникума. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных Работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

4.7. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.8. Отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Техникуме, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.9. График отпусков утверждает Работодателем по согласованию с Профсоюзным органом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

4.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала, под личную подпись.

4.11. Отступление от графика отпусков возможно для Работников:

- получивших санаторно-курортные путевки;
- в случае, предусмотренном законодательством;
- в иных случаях, при обоюдном согласии Работодателя и Работника.

4.12. Допускается по согласию между Работником и Работодателем использование отпуска по частям, одна из которых не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового кодекса РФ).

4.13. Работникам Техникума сверх ежегодного основного отпуска предоставляются установленные действующим законодательством дополнительные оплачиваемые отпуска:

4.13.1. Конкретная продолжительность отпуска за вредные и опасные условия труда, Работникам определяется на основании Списка производств, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденного Постановлением Государственного Комитета Совета министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года за № 298/п-22. В стаж работы с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 ТК РФ).

4.13.2. В подразделениях, где не проведена специальная оценка условий труда или просрочена очередная, так же предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с вышеуказанным Списком.

4.13.3. В соответствии с законодательством РФ ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются (Приложение №6):

– работникам Техникума занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (по результатам специальной оценке условий труда);

– работникам Техникума с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ;

– библиотекарю Техникума в соответствии Законом Курганской области от 26 декабря 1997 г. N 93 "О библиотечном деле в Курганской области" за выслугу лет.

4.13.4. Предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц одному из родителей для ухода за детьми-инвалидами (ст. 262 ТК РФ) и иные отпуска, предусмотренные законодательством.

4.13.5. Работодатель обеспечивает предоставление следующих дополнительных отпусков:

4.13.6. Без сохранения заработной платы предоставляются дни в следующих случаях:

- работающим пенсионерам (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- женщинам, воспитывающим двух и более детей в возрасте до 14 лет до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);
- работающим инвалидам - до 60 дней в году;

- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близкого родственника - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

4.13.7. С сохранением заработной платы (при наличии средств) предоставляются дни в следующих случаях:

- бракосочетания работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- смерти лиц, состоящих с работником в близких родственных отношениях - 3 календарных дня.

4.14. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе может быть предоставлен в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются подряд (ст.111 ТК РФ).

4.15. Работодатель обеспечивает работников Техникума возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время: педагогическим работникам одновременно с обучающимися; другим работникам на основании Правил внутреннего трудового распорядка рабочего времени, продолжительностью не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.16. Ночным считается время с 22-00 часов вечера до 6-00 часов утра.

5. Оплата труда

5.1. Стороны исходили из того, что, оплата труда работников Техникума осуществляется в соответствии с Положением по оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства».

5.2. Установление и изменение системы оплаты труда работников Техникума осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами действующего законодательства РФ, регулирующими указанную сферу деятельности, а также с учетом мнения представительных органов работников Техникума, создания условий для оплаты труда работников в зависимости от сложности и содержания выполняемых ими трудовых функций, результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений Техникума в целом, в повышении качества и конкурентоспособности оказываемых услуг;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- недопущения снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников Техникума по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, органа местного самоуправления;

- повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- выплат за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством РФ;

- фонда оплаты труда, сформированного на календарный год в Техникуме;

- результатов аттестации педагогических работников, проводимой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3. Фонд оплаты труда формируется на календарный год за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.4. Система оплаты труда работников, согласно Положения по оплате труда Техникума включает в себя размеры:

- базовых (минимальных) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы,

- выплаты компенсационного характера,

- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие доплаты, стимулирующие надбавки, премии).

5.5. Система оплаты труда, действующая в Техникуме, регулирует размеры заработной платы Работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества, условий выполняемой работы.

5.6. Работодатель использует все возможности для доведения уровня оплаты труда в Техникуме до регионального.

5.7. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (должностные обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом Российской Федерации.

5.8. Заработная плата работников выплачивается в соответствии со статьей 136 ТК РФ:

- за первую половину месяца с учетом отработанного времени, 25 числа текущего месяца;
- окончательный расчет производится 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Работодатель не позднее, чем за день, до срока выплаты зарплаты выдает Работнику расчетный листок (Приложение № 2).

Если день выплаты зарплаты совпадает с выходным или праздничным днем, выплата производится накануне этого дня.

5.9. Заработная плата выплачивается путем перечисления на банковские пластиковые карты (при ее наличии у Работника), счета Работников в банке либо в кассе Техникума. Зачисление средств на счета и карты производится за счет средств Работодателя.

6. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

6.1. В случае принятия решения о сокращении численности или штата работников Работодатель в лице Директора обязуется уведомить Профсоюзный орган в письменной форме не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

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

6.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата производится с учетом мнения Профсоюзного органа в случаях предусмотренных ТК РФ. (ст. 82 ТК РФ).

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

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии)
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- работники, проработавшие в Техникуме 5 лет и более;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

6.4. При сокращении численности или штата работников Работодатель стремится не допускать одновременного сокращения двух Работников из одной семьи в течение 12 месяцев с момента увольнения первого члена семьи.

7. Социальные гарантии, льготы и компенсации

7.1. Для обеспечения социальной защищенности Работников Техникума, для которых работа в учреждении является основным местом работы, членов их семей, неработающих пенсионеров и инвалидов стороны договорились, что Работодатель:

- обеспечивает бесплатно библиотечными фондами в образовательных целях;
- организует в Техникуме общественное питание.

7.2. В случае возникновения сложной жизненной ситуации, финансовых трудностей, тяжелого материального положения и другое, каждый работник имеет право обратиться с заявлением к Директору Техникума об оказании ему материальной помощи. Размер и сроки или возможность оказания материальной помощи определяет Директор Техникума, по согласованию с Профсоюзным органом Техникума, учитывая финансовое состояние Техникума, но не более одной средней заработной платы Работника.

7.3. Учреждение оказывает единовременную материальную помощь близкому родственнику для оплаты ритуальных услуг в случае смерти:

- работника Техникума, но не более должностного оклада;
- бывшего работника ушедшего на пенсию из Техникума, но не более 5 000 (Пять тысяч) руб.

7.4. Техникум выплачивает единовременное вознаграждение по случаю личного юбилея Работника (50 лет, 55 лет, 60 лет) в размере 2000 (двух тысяч) рублей.

7.5. Работодатель может организовывать при содействии профсоюзной организации:

- бесплатный транспорт для коллективных выездов Работников;
- посещение спортивного зала для желающих заниматься спортом, а также иных объектов с целью проведения культурно-массовых мероприятий;

7.6. Исходя из финансовой возможности работодатель организует проведение культурно-массовых мероприятий.

7.7. По заявлению работника, Работодатель предоставляет полдня (вторая половина рабочего дня) с сохранением заработной платы во второй вторник, следующий за Пасхой и называемый «Родительский день».

7.8. По заявлению работника, Работодатель предоставляет полдня с сохранением заработной платы для родителя (опекуна) первоклассника в День Знаний - 1 сентября .

8. Условия труда и охрана здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников Техникума на безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и профессиональные заболевания работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, правилами, инструкциями по охране труда, федеральными и отраслевыми, целевыми и другими программами, Соглашением по охране труда.

8.1.2. Заключить для реализации данного права соглашение по охране труда (Приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.3. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного органа (ст. 212 ТК РФ).

8.1.4. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного контроля и в случае отказа работника от работы вследствие нарушений охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ)

8.1.5. Регулярно проводить в Техникуме специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения Профсоюзного органа.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов Профсоюзного органа и специалиста по охране труда.

8.1.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Техникума обучение и инструктаж по охране труда,

сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.1.7. Организовывать проверку знаний работников Техникума по охране труда в соответствии с утвержденным планом обучения.

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

8.1.9. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение N 4,5).

8.1.10. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством РФ и вести их учет.

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

8.1.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда.

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

8.1.15. Создать в Техникуме комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профсоюзного органа.

8.1.16. Осуществлять совместно с Профсоюзным органом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.2. Обязанности работника в области охраны труда

8.2.1. Соблюдать требования охраны труда;

8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

8.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) Профсоюзного органа в случаях, предусмотренных законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

9.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) Профсоюзного органа.

9.3. Работодатель обязан предоставить Профсоюзному органу помещение для проведения собраний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ)

9.4. В случае если работник уполномочил Профсоюзный орган представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от заработной платы. Взносы перечисляются в день выплаты заработной платы.

9.5. Работодатель предоставляет Профсоюзному органу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Техникума.

9.6. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профсоюзного органа рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза (ст. 82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам, работа в выходные и праздничные дни (ст. 99 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст.123ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка, тарификационного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за особые условия (ст. 147 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания (ст.193,194 ТК РФ);

- перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

10. Обязательства Профсоюзного органа

Профсоюзный орган обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с требованиями Федерального закона от 12.01.1996 N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Техникума.

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

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.6. Участвовать в работе комиссии Техникума по тарификации, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других комиссиях.

10.7. Выполнять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Техникуме.

11. Контроль за выполнением коллективного договора

11.1. Стороны обязуются обеспечить постоянный контроль за исполнением обязательств по Коллективному договору.

11.2. Итоги реализации настоящего Коллективного договора рассматриваются Сторонами не реже двух раз в год на заседаниях двухсторонней комиссии по ведению коллективных переговоров.

11.3. Каждая из сторон, подписавшая настоящий Коллективный договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешении конфликтов и противоречий, возникающих в сфере трудовых отношений. Руководствуясь принципам социального партнерства.

Утверждаю

Директор Государственного
бюджетного
профессионального
образовательного учреждения
«Курганский техникум
строительных технологий и
городского хозяйства»

_____ Л.П. Самкова

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации
Государственного бюджетного
профессионального
образовательного учреждения
«Курганский техникум
строительных технологий и
городского хозяйства»

_____ С.А. Щекина

Рассмотрено

на заседании Общего
собрания трудового
коллектива

Протокол от _____ № _____

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для сотрудников Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Курганский техникум строительных
технологий и городского хозяйства»**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства» (далее - техникум) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники техникума реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и – работодатель, в лице Директора техникума, действующего на основании Устава.

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. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

– на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

– на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

– на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);

– для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности техникума и имеющих временный характер;

– для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

– с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

– в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон:

– с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

– для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

– с заместителями директора и главным бухгалтером;

– с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

– с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

– для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;

–лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

–лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

–лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в техникум, предъявляет перечень документов, определенный в ст.65 ТК РФ.

Работодатель в порядке ст.66.1. ТК РФ формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. По желанию Работника оформляется и ведется трудовая книжка или формируется информация о трудовой деятельности в электронном виде. В соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" трудовые книжки сотрудников хранятся в Техникуме.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в техникуме) администрация техникума обязана ознакомить работника под личную подпись:

–с Уставом техникума и коллективным договором;

–с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

–локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

–правилами по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж по указанным правилам оформляется в журнале установленного образца.

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.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под

личную подпись в трехдневный срок с момента подписания сторонами трудового договора.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация техникума обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника и(или) внести сведения и сформировать информацию о трудовой деятельности вновь принятого работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки и информация о трудовой деятельности ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Документы по личному составу, созданные до 2003 года, хранятся в организации не менее 75 лет с момента создания. Документы по личному составу, созданные начиная с 2003 года, хранятся в организации не менее 50 лет.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в техникуме осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в техникуме Работодатель знакомит его под личную подпись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- правилами по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся на новом месте работы. Инструктаж по указанным правилам оформляется в журнале установленного образца.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех обучающихся или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст.72.2 ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе)

работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,
- в других случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством РФ. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация техникума обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью техникума записью об увольнении и(или) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя, а также произвести с ним окончательный расчет. Информация о причинах увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник техникума имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами техникума, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и нормативными правовыми актами действующего законодательства РФ.

3.2. Работник техникума имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в техникуме системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении техникума в формах, предусмотренных трудовым законодательством РФ и Уставом, участие в разработке и принятии Устава;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными действующим законодательством РФ способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.3. Работник техникума обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, определенные трудовым договором и должностной инструкцией,

–соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, руководствоваться в своей деятельности Уставом техникума, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, действующим трудовым законодательством РФ, Законом “Об образовании в Российской Федерации”, выполнять требования локальных актов Техникума;

–соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя по направлению деятельности, если они не противоречат действующему законодательству РФ;

–соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

–создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися;

–обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

–изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

–обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

–принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих законную деятельность техникума;

–содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

–соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

–эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы Техникума;

–соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

–быть вежливым, внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения их

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

– систематически повышать уровень своих теоретических и культурных знаний по направлению деятельности, педагогическим работникам повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;

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

– проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

– проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

– Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

– Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

– предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутритехникумского контроля в соответствии с планом работы техникума.

– проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать прививки, установленные действующим законодательством РФ.

3.4. Педагогические работники техникума обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь

пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации техникума.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой Директором техникума на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель, в лице Директора техникума и уполномоченные им должностные лица (администрация) имеет право:

- инициативы на заключение, внесение изменений и расторжение трудовых договоров с работниками в соответствии с требованиями ТК РФ и действующего трудового законодательства РФ;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, соблюдения нормативных правовых актов РФ по направлению деятельности, настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов и Устава техникума;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном действующим законодательством РФ порядке;

- принимать локальные акты (приказы, распоряжения) техникума в порядке, определяемом Уставом.

4.2. Работодатель, в лице Директора техникума и уполномоченные им должностные лица (администрация) обязан:

- соблюдать действующее трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты Техникума, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров с работниками;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасные условия труда, соответствующие требованиям охраны труда установленных действующим законодательством РФ;

- контролировать выполнение работниками техникума их трудовых обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, Уставом, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и действующим законодательством РФ;

–обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;

–вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию по направлению деятельности, информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

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

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

–совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников техникума и коллективов других образовательных учреждений;

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

–осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

–создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников техникума, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками Техникума всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

–обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся;

–обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание в техникуме;

–исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными и трудовыми договорами.

4.3. Директор и администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в техникуме и на его территории безопасных условий для жизни и

здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории техникума, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых техникумом или с его участием.

4.4. Заработная плата работникам выплачивается в соответствии со ст.136 ТК РФ за первую половину месяца с учетом отработанного времени – 25 числа текущего месяца, окончательный расчет – 10 числа месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, то выплата производится накануне этого дня.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы техникума определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) Директора.

Для работников техникума устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Для обучающихся устанавливается шестидневная неделя.

Время начала и окончания работы техникума устанавливается в зависимости от количества смен приказом Директора по согласованию с местными органами самоуправления.

Расписание занятий составляется администрацией техникума исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.2. График работы библиотеки определяется директором и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Учет рабочего времени работников организуется в техникуме в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию техникума и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по техникуму и обязанностями, предусмотренными их трудовым договором, должностной инструкцией, а также индивидуальными

планами воспитательной работы. Администрация техникума обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 45 мин.

5.4. Администрация техникума предоставляет педагогам один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день педагогического работника начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом Директора техникума, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка преподавателей на новый учебный год устанавливается по окончании текущего учебного года.

При определении объема учебной нагрузки преподавателей должна обеспечиваться преемственность, если это возможно по сложившимся в техникуме условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График

сменности объявляется работникам под личную подпись и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников техникума к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения профсоюзного органа. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном 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.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 мин после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (полугодие) и утверждается директором, размещается на информационных стендах Техникума.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул.

По соглашению администрации техникума и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время обеспечивающий и обслуживающий персонал техникума привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по техникуму и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией техникума в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора не позднее чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.11. Заседания методических объединений проводятся не чаще одного раза в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в квартал, классные – не реже пяти раз в год.

5.12. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более двух часов; родительское собрание – не более 1,5 ч; собрания обучающихся – не более 1 ч.

5.13. Во время образовательного процесса (в период занятий) педагогическим работникам и другим сотрудникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), график и место проведения уроков без согласования с администрацией техникума;

- опаздывать на занятия, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации техникума;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

- отвлекать педагогических и руководящих работников техникума в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью техникума;

- организовывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанных с процессом обучения.

Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

5.14. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения Директора или его заместителей. Директору и его заместителям не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их деятельности во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников техникума и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

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

Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения Профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под личную подпись.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании обучающихся, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременная выплата стимулирующего характера;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора техникума, доводятся до сведения всего коллектива техникума и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники техникума поощряются Администрацией техникума путем направления вышестоящие органы представления для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами,

установленными для работников образования действующим законодательством Курганской области и РФ.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами стимулирующего характера, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства». Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением комиссии по распределению стимулирующих выплат.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, и т. д.).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом техникума, коллективным договором, локальными актами техникума, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством РФ, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. Дисциплинарные взыскания объявляются Директором техникума.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

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

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

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация техникума по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюзного органа имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Директором техникума с учетом мнения Профсоюзного органа техникума.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в техникум работник под личную подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в техникуме.

Утверждаю

Директор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства»

_____ Л.П. Самкова

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства»

_____ С.А. Щекина

**Форма расчетного листа
(приложение к Коллективному договору)**

ГБПОУ "Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства"
Подр-е:Администрация ТН(1): ФИО

				Месяц	2020 г.			
М код	И начисл.	рв	сумма	М код	И удерж.	рв	сумма	
1 104	ОКЛАД	0.00	0.00	1 341	СТР.Пф		0.00	
1 235	СтимулР	0.00	0.00	1 338	ЕСН СС		0.00	
1 123	ПерсНад	0.00	0.00	1 339	ЕСН Мф		0.00	
1 278	ВЫСЛУГА	0.00	0.00	1 354	Стр.Тр.		0.00	
1 199	Р/к ФЗП	0.00	0.00	1 305	НалогФЛ		0.00	
				1 325	ПРОФС.		0.00	
				Межрасчетные выплаты:				
				1 301	АВАНС		0.00	
итога				итога выплачено				0.00
итога				итога				0.00
ВСЕГО начислено			0.00	удержано			0.00	
в ведомость за месяц								
итога			0.00					

Табель: RRRR10RRR010RRRR10RRRR10RR

ГБПОУ "Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства"
Подр-е:Хоз.часть ТН(1): ФИО

				Месяц	2020 г.			
М код	И начисл.	рв	сумма	М код	И удерж.	рв	сумма	
1 104	ОКЛАД	0.00	0.00	1 341	СТР.Пф		0.00	
1 235	СтимулР	0.00	0.00	1 338	ЕСН СС		0.00	
1 123	ВЫСЛУГА	0.00	0.00	1 339	ЕСН Мф		0.00	
1 278	МРОТ	0.00	0.00	1 354	Стр.Тр.		0.00	
1 199	Р/к ФЗП	0.00	0.00	1 305	НалогФЛ		0.00	
				1 325	ПРОФС.		0.00	
				Межрасчетные выплаты:				
				1 301	АВАНС		0.00	
итога				итога выплачено				0.00
итога				итога				0.00
ВСЕГО начислено			0.00	удержано			0.00	
в ведомость за месяц								
итога			0.00					

Табель: RRRR10RRR010RRRR10RRRR10RR

ГБПОУ "Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства"
Подр-е:Преподаватели ТН: ФИО

				Месяц	2020 г.		
М код	И начисл.	рв	сумма	М код	И удерж.	рв	сумма
1 292	ТАРИФ	0.00	0.00	1 341	СТР.Пф		0.00*
1 235	СтимулР	0.00	0.00	1 338	ЕСН СС		0.00*
1 199	Р/к ФЗП	0.00	0.00	1 339	ЕСН Мф		0.00*
				1 354	Стр.Тр.		0.00*
				1 305	НалогФЛ		0.00
				Межрасчетные выплаты:			
				1 302	АВАНС		0.00
итога			0.00	итога			
ВСЕГО начислено			0.00	удержано			0.00
в ведомость за месяц							
итога			0.00				

Табель: 0R0R0RRR00RRRRR0RRRRR0RRR

Утверждаю

Директор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства»

_____ Л.П. Самкова

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства»

_____ С.А. Щекина

Соглашение

администрации Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства» и первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства» по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства» по охране труда заключили настоящее соглашение о выполнении следующих мероприятий по охране труда в 2020- 2021 г.г.:

№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость работ, руб.	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка о выполнении
1. Организационные мероприятия					
1.1.	Назначение приказом ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.д., а также во всех подсобных помещениях.	-	Сентябрь	Директор	
1.2.	Проведение специальной оценки условий труда	60 000	2020г.- 2021г.	Директор, комиссия	
1.3.	Обучение и проверка знаний по электробезопасности. Получение электродопуска.	3 600	В течение года	Специалист по ОТ	
1.4.	Обучение сотрудников по ОТ и ТБ	10 000	В течение года	Специалист по ОТ	
1.5.	Разработка и утверждение инструкций по мере ведения новых видов работ.	-	По мере необходимости	Специалист по ОТ Ответственный по подразделениям	
1.6.	Осуществление контроля за своевременным проведением инструктажей по ОТ и ТБ и пожарной безопасности с сотрудниками и обучающимися.	-		Администрация	

1.7	Проведение административно-общественного контроля по ОТ и ТБ.	-	Постоянно	Директор Комиссия	
2. Технические мероприятия					
2.1.	Измерение сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств техникума, в соответствии с правилами и нормами.	30 000	Июнь 2021 г	Заведующая ХЧ	
2.2.	Эпидемиологический надзор, баканализы	7 000	в течении года	Администрация Заведующая ХЧ	
2.3.	Списание и утилизация старого оборудования.	15 000	Весь период	Директор Заведующая ХЧ	
2.4.	Проверка работоспособности вентиляции в учебных мастерских.		Август	Директор Заведующая ХЧ	
2.5.	Проверка исправности инженерно-технических коммуникаций, оборудования в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и принятие мер по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда.		Июнь- август	Директор Заведующая ХЧ Комиссия	
3. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия					
3.1.	Организация периодического медицинского осмотра работающих сотрудников.	179 544	Июнь 2020г. Июнь 2021	Администрация	
3.2.	Приём на работу при обязательном прохождении предварительного медицинского осмотра	-	Постоянно	Администрация	
3.3.	Приобретение медикаментов и периодическое пополнение медицинской аптечки	25 000	По мере необ.	Администраций	
3.4.	Оснащение техникума медицинским оборудованием (рециркуляторы бактерицидные для обеззараживания воздуха)	39 000	сентябрь 2020г.	Администрация	
3.5.	Организация иммунопрофилактики для сотрудников и обучающихся.		Постоянно	Медицинский работник	
3.6.	Организация Дней здоровья для обучающихся и сотрудников	-	Январь – апрель – июнь .	Преподаватель физической культуры, педагог- организатор	
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
4.1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	55 800	Весь период	Администрация Заведующая ХЧ	

4.2.	Выдача спецодежды и спецобуви	20.000	В течение года	Заведующая ХЧ	
5. Мероприятия по пожарной безопасности					
5.1.	Обучение работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности	-	Постоянно	Специалист по ОТ	
5.2.	Проверка эвакуационных выходов. Приказ - «О назначении ответственных лиц за содержание основных и запасных выходов».		Постоянно	Специалист по ОТ Администрация	
5.3.	В соответствии с графиком контроля и технического обслуживания проверка системы АПС (автоматическая пожарная сигнализация).		Постоянно	Специалист по ОТ Администрация	
5.4.	Проверка наличия и исправность средств пожаротушения, (пожарные шкафы, краны, рукава, стволы, пожарные щиты и огнетушители).		Постоянно	Специалист по ОТ Администрация Заведующая ХЧ	
5.5.	Вывешить правила пользования средствами пожаротушения (огнетушителями), а также выдать инструкции во все учебные кабинеты и мастерские, лаборатории и цеха по правилам пользования первичными средствами пожаротушения.		По мере необходимости	Специалист по ОТ Администрация Заведующая ХЧ	
5.6.	Проведение планового, учебного занятия и практической тренировки по эвакуации обучающихся и персонала техникума при ЧС и на случай возникновения пожара.		1 раз в квартал	Специалист по ОТ Администрация Заведующая ХЧ	
6. Мероприятия по предупреждению травматизма					
6.2.	Для предупреждения травматизма среди обучающихся и сотрудников техникума ежегодно составлять планы по всем направлениям безопасности: по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, по противопожарной безопасности, по улучшению условий охраны труда, здоровья сотрудников и обучающихся.		Постоянно	Специалист по ОТ Администрация Ответственный по подразделениям	
7. Мероприятия по недопущению террористических актов					
7.1.	Выявление и устранение причин и условий, способствующих осуществлению террористической деятельности (видеонаблюдение).		Постоянно	Специалист по ОТ Администрация	
7.2.	Организация проведения инструктажей и обучения работников и обучающихся общеобразовательного учреждения в чрезвычайных ситуациях.		1 раз в год	Специалист по ОТ Администрация	

Составитель: и.о специалиста по охране труда _____ Фиофанова М.В. _____ 2020 г.

Утверждаю

Директор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства»

_____ Л.П. Самкова

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства»

_____ С.А. Щекина

**Перечень профессий и должностей работников
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства»
по охране труда, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.**

N п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Водитель	При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар дежурные
2.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт 1 шт
3.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке ботинки кожаные утепленные с защитным подноском головной убор утепленный перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 шт 2 шт 1 шт 6 шт До износа До износа 1 шт. на 2 года 3 пары на 1 год
4.	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.
5.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 шт
6.	слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт

		Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 пара 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа до износа
7.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 пара 12 пар
8.	Уборщик служебных и производственных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 1 шт Дежурный 6 пар 12 пар До износа
9.	Электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Наушники противозвучные или вкладыши противозвучные	1 шт 1 пара 6 пар Дежурные До износа До износа До износа До износа

Утверждаю

Директор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства»

_____ Л.П. Самкова

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства»

_____ С.А. Щекина

**Список профессий и должностей
на бесплатную выдачу работникам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства» по охране труда смывающих и (или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Уборщик служебных помещений	Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, закрытой спецобуви, дезинфицирующими средствами,; Работы выполняемые в закрытой спец.обуви; Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, дезинфицирующими средствами.	1.Защитные средства Средства гидрофобного действия	100 мл
			2. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
			3. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			4.Регенирующие, восстанавливающие средства	100 мл
			3 .Регенирующие, восстанавливающие средства Регенирующие, восстанавливающие	100 мл
			4. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
4	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (Электрик)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Слесарь - сантехник	Работы с водными растворами, водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках Работы с бактериально опасными средами Работы выполняемые в закрытой спец.обуви	1.Защитные средства Средства гидрофобного действия	100 мл
			Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100мл

7	Дворник	Работы, связанные с загрязнением различными видами производственной пыли Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра Работы выполняемые в закрытой спец.обуви;	1. Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл
			2. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) Регенерирующие, восстанавливающие	100 мл
			3. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
8	Водитель	Работы, связанные с загрязнением различными трудносмываемые	Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	300 г (мыло туалетное) или 350 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10	Мастер производственного обучения Сварочные работы, слесарные работы)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы связанные с трудносмываемым и устойчивыми загрязнениями	Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	300 г (мыло туалетное) или 350 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

ПРИМЕЧАНИЕ:

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.

Основание – ст. 221 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», Приложение №1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н

Утверждаю

Директор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства»

_____ Л.П. Самкова

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства»

_____ С.А. Щекина

**Перечень
профессий и должностей работников Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Курганский техникум
строительных технологий и городского хозяйства» по охране труда , дающих
право на дополнительные отпуска**

1. В соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определяется перечень должностей работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день:

- | | |
|-------------------------|-----------------|
| - заведующей хозяйством | 10 календ. дней |
| - главному бухгалтеру | 10 календ. дней |

2. В соответствии с законом о библиотечном деле в Курганской области от 26.12.1997 г. № 93 (с изменениями и дополнениями) за выслугу лет библиотекаря:

- | | |
|------------------|-----------------|
| от 2 до 5 лет – | 6 календ. дней |
| от 5 до 10 лет – | 12 календ. дней |
| свыше 10 лет – | 18 календ. дней |