

От работников:

Лицо, ответственное за подписание договора от коллектива

А.В. АНТИМОНОВ

Беляев А.А.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Самарской области «Борский государственный техникум» на
2020 -2023 годы.**

**(Протокол Общего собрания работников трудового коллектива
№ 3 от « 13 » октября 2020г.)**

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
в департаменте трудовых отношений
министерства труда, занятости и миграционной
политики Самарской области

№ 10-10 от 10.10.2008 г. Регистрационный № 03
г.о.Нефтегорск, ул.Зеленая, 1 тел. (846-70) 2-27-78

Подпись: И.О. Сидорова

Содержание:

| | |
|--|--|
| 1. Общие положения..... | |
| 2. Трудовой договор..... | |
| 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников..... | |
| 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству..... | |
| 5. Рабочее время и время отдыха..... | |
| 6. Оплата и нормирование труда..... | |
| 7. Гарантии и компенсации..... | |
| 8. Охрана труда и здоровья..... | |
| 9. Гарантии профсоюзной деятельности..... | |
| 10. Обязательства профкома..... | |
| 11. Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон..... | |

1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Борский государственный техникум».

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников государственного бюджетного образовательного учреждения Самарской области «Борский государственный техникум» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по соглашению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональными и территориальными соглашениями.

1.3 Сторонами коллективного договора являются:

работники ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» » (далее – техникум), в лице их представителя – ответственного за подписание договора Беляева Александра Анатольевича;

работодатель в лице его представителя – директора ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» - Антимонова Алексея Владимировича.

1.4 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников техникума.

1.5 Стороны признают основным фактором стабильной эффективной работы техникума социальное партнерство, т.е. коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов работников и работодателя в соответствии с действующим законодательством.

1.6 Работодатель обязуется размножить и разослать заключенный коллективный договор не позднее двух недель со дня его подписания по списку рассылки, согласованному сторонами. А также предоставлять возможность всем вновь принимаемым работникам ознакомиться с коллективным договором.

Работодатель обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации в форме преобразования.

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

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

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

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора не одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1. 16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) с представителями коллектива:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1)
- 2) Положение об оплате труда работников. (Приложение №2)
- 3) Соглашение по охране труда (Приложение № 4)
- 4) Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Техникума (Приложение №5)
- 5) Положение о внебюджетных средствах (Приложение № 7)

2. Трудовой договор

2.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) и не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме

2.5 Учебная нагрузка на учебный год для лиц преподавательского состава устанавливается приказом директора с 1 сентября и ограничивается верхним пределом 1440 часов.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год.

2.6. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания учебных дисциплин в студенческих группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества студенческих групп и выбытия студентов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях предусмотренных действующим законодательством.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12 Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении (довести должностные обязанности, провести вводный инструктаж).

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения, (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития техникума, требований закона «Об образовании» и Устава техникума.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Работодатель обязан проводить независимую оценку квалификации работника, с определением знаний, умений профессиональных навыков, профессионального опыта.

- Работники имеют право на независимую оценку квалификации.
- Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на протяжении независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет средств учредителей, выделяемых для этих целей согласно сметы на календарный год, а также собственных средств.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

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

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства образования Самарской области от 20 октября 2014 г. № 324-од год «О проведении аттестации работников в государственных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных образовательных учреждениях» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям доплаты к зарплате со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4 Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (для работников с 40-часовой рабочей неделей).

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее

7

уволенных или подлежащих увольнению из учреждения лиц с ограниченной трудоспособностью.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий;

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.4.4. Высвобождаемым работникам в связи с неудовлетворительными условиями труда предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий;

4.4.5. Обеспечить создание и поддержание условий труда, не наносящих ущерб и вред здоровью работников;

4.4.6. Способствовать созданию в организациях медицинской структуры, выполняющей функции по оздоровлению работников.

4.4.7. При ликвидации учреждения или сокращения штата (численности работников) предоставлять, предупрежденным об увольнении работникам, один свободный день в неделю для поиска нового места работы.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительность - рабочего времени, которая не может превышать:

Для мужчин: (40-часовая рабочая неделя) :

Начало рабочего дня с 8 ч. 00 мин.

Обед: с 12ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин.

Окончание в 17 ч. 00 мин.

Для женщин: (36-часовая рабочая неделя)

Начало рабочего дня с 8 ч. 00 мин.

8

| | |
|-----------|--------------------------------|
| Обед: | с 12ч. 00 мин. до 12ч. 48 мин. |
| Окончание | в 16 ч. 00 мин. |

В соответствии с требованием ФЗ №372 от 12.11.2019 года предоставлять льготы женщинам работающим на селе в полном объеме. В рамках требований Статьи 423 Трудового Кодекса Российской Федерации о возможности использования законодательной базы СССР вплоть до выпуска новых законов РФ.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя, сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (на ставку).

- Преподавателям и мастерам производственного обучения, занятым в процессе обучения – рабочее время считать в соответствии с тарификацией и расписанием занятий.
 - В табелях учета рабочего времени отмечать фактический выход на работу буквой «Ф»
 - Общими выходными днями для административно-хозяйственного персонала являются суббота и воскресенье, а для педагогического состава - воскресенье (с учетом педагогической нагрузки, согласно тарификации) (ст.100 ТК РФ).
- Если, в случае служебной необходимости, часовая нагрузка составит более 36-ти часов, по заявлению предоставлять выходной день (согласно приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22.12.2014 г.).

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

Продолжительность рабочего дня
для мастеров производственного обучения

(не имеющих педагогической нагрузки) – 7 часов 12 минут;

Начало рабочего дня с 7 ч. 48 мин.

Обед: в соответствии с учебным расписанием

Окончание в 16 ч. 00 мин.

Продолжительность рабочего дня

для преподавателей

Начало рабочего дня с 8 ч. 00 мин.

Обед: в соответствии с учебным расписанием

Окончание в 14 ч. 30 мин.

Продолжительность рабочего дня

дежурных по общежитию, сторожей техникума, сторожей полигона определяется графиками дежурств, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Техникума.

График дежурств дежурных по общежитию:

Дневная смена, 12 час.

Начало смены с 8ч.00 мин.

Окончание в 20ч.00 мин.

Ночная смена, 12 час.

Начало смены с 20 ч.00 мин.

Окончание в 8 ч.00 мин.

График дежурств сторожей техникума:

Дневная смена, 12 час.

Начало смены с 8ч.00 мин.
Окончание в 20ч.00 мин.

Ночная смена, 12 час.

Начало смены с 20 ч.00 мин.
Окончание в 8 ч.00 мин.

График дежурств сторожей полигона:

Дневная смена, 12 час.

Начало смены с 8 ч. 00 мин.
Окончание в 20ч.00 мин.

Ночная смена, 12 час.

Начало смены с 20 ч.00 мин.
Окончание в 8 ч.00 мин.

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, по возможности не допускающего перерывов между занятиями.

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

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

5.7.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

5.8. 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 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников техникума к выполнению работы, не предусмотренной Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о оплате труда (*Приложение №2*).

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.13. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам, проработавшим на предприятии не менее 0,5 года, по их заявлению и при подтверждении основания, **отпуск с сохранением заработной платы:**

- при вступлении в брак работника - три календарных дня, внеочередной отпуск оплачивается (за отсутствие работника предоставляется заработная плата в ежемесячном эквиваленте).

5.13. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам, по их заявлению и при подтверждении основания, **отпуск без сохранения заработной платы:**

- при вступлении в брак работника до 5 дней, детей работников - трех календарных дней (включительно);

- при рождении (усыновлении) ребенка работникам до 5 календарных дней (включительно);

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 день (День знаний);

- по случаю смерти родителей, детей, жены, мужа, брата, сестры, бабушки, дедушки, родителей одного из супругов до 5 календарных дней (включительно).

5.14. Предоставить работнику по его заявлению отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с оплатой, установленной государством.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, в т.ч. в обязательном порядке на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году,

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году,

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, полученного при исполнении обязанностей военной, службы, - до 14 календарных дней в году,

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.16. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем, через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем, Уставом техникума.

5.17. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие

71

праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том: числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания, для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

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

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников и на основании постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 года №431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)» постановления Правительства Самарской области от 30.11.2013г. № 582 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Трудового кодекса Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании», нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области, Федерального агентства по образованию, принятых в связи с введением новой системы оплаты труда. Должностные оклады работников устанавливаются в зависимости от образования, стажа педагогической (для педагогических работников) работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за проработанный месяц:

за первую половину месяца-21-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца-6-го числа следующего месяца. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний.

Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

6.4. Заработная плата включает в себя:

- оплату труда, исходя из Положения об оплате труда работников;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

6.5. Работнику может быть выплачена премия в соответствии с Положением об оплате

труда.

6.6. В конце года Работнику может быть выплачена премия, при условии экономии бюджета, пропорционально отработанному времени (исключая время нахождения Работника в отпуске без сохранения заработной платы, на больничном листе).

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

6.8. Наполняемость групп, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы,

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере 100% среднего заработка, неполученной заработной платы и др. (ст. 234 ТК РФ).

6.9.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.9.3. За работниками, не имевшими возможности выполнять свою работу в связи со стихийными бедствиями (карантин, отмена занятий в связи с температурным режимом, аварийные работы) сохраняет заработную плату в размере 100%; в случае простоя по вине работодателя - 100% заработной платы (ст. 155, 157 ТК РФ).

6.10. Для сменных работников часовая оплата рассчитывается исходя из 36-часовой недели – для женщин, 40-часовой недели – для мужчин.

6.11. При совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, ст. 151 ТК РФ. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания или объема дополнительной работы, ст. 60.2 ТК РФ.

6.12. При направлении работника в командировку за ним сохраняется место работы и средний заработок, ст. 167 ТК РФ и исчисляется в порядке, указанном ст. 139 ТК РФ.

6.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения и учредитель.

6.14. Резервировать 2 рабочих места для трудоустройства инвалидов, создать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

7. Гарантии и компенсации

7. 1. Стороны договорились, что работодатель;

7.1.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.1.2. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.

7.1.3. Направлять в ЦСО сведения о педагогических работниках для обеспечения льготных выплат за коммунальные услуги педагогическим работникам на основании Закона Самарской области №71-ГД от 10.07.2008г. «О мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемых отдельным категориям граждан,

проживающих в Самарской области, и о внесении изменений в отдельные законы Самарской области»

- 7.1.4 При необходимости оказывает помощь работникам Техникума, а также работникам, ушедшим на пенсию, предоставляя им имеющуюся технику по льготной цене;
 - 7.1.5 Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей в месяц.
 - 7.1.6 Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).
 - 7.1.7 Оказывает из средств экономии учреждения материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости в размере оклада.
 - 7.1.8 Осуществляет из средств экономии учреждения выплату дополнительного выходного пособия в размере оклада следующим категориям увольняемых работников:
 - получившим трудовое увечье в данном учреждении;
 - имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет;
 - всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией Техникума.
 - 7.1.9 Предоставляет работникам и пенсионерам коллектива землю под посадку картофеля и бахчевых культур на 20% дешевле, от предоставляемой стоимости.
 - 7.1.10. При достижении возраста-
женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет, выплачивает едино разовую выплату в размере 5000 рублей.
 - 7.1.11. В новогодние праздники организовывать для детей (от рождения до 16 лет включительно) новогодние подарки средней стоимостью 300 рублей за счет средств организации и других финансовых источников.
 - 7.1.12. Работодатель обязуется направлять сведения для поощрения победителей экономического соревнования за звание «Лучший по профессии» в соответствии с Положением об этом соревновании;
 - 7.1.13 Работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск 1 сентября (другое число начала учебного года) матери (отцу) первоклассника.
 - 7.1.14. По мере возможности предоставлять льготные путевки на санаторно-курортное лечение работникам Учреждения.
 - 7.1.15. Предоставлять возможность негосударственным пенсионным фондам проводить работу по страхованию работников в целях повышения социальной защищенности работников.
 - 7.1.16. Организовать регулярное горячее питание работников (буфет)
 - 7.1.17. Для соблюдения мер по борьбе с курением на рабочем месте и защите некурящих сотрудников, приказом директора запретить курение на рабочих местах, организовать место для курения в специально оборудованном месте.
 - 7.1.18. Предоставлять отпуска с сохранением средней заработной платы беременным женщинам с ранних сроков беременности (не менее десяти недель) по личному заявлению.
 - 7.1.19 По мере возможности производить частичную оплату путевок в детские санатории и оздоровительные лагеря.
 - 7.1.20 Ежегодно на основании заявления работника предоставлять право на прохождение диспансеризации сотрудников с сохранением среднего заработка:
 - от 40 лет – 1 день ежегодно
 - лицам предпенсионного возраста и пенсионерам 2 дня в год
 - Другим работникам – в 3 года – 1 день.
- . Для проверки здоровья они смогут использовать соответственно 1 или 2 дня. За сотрудником сохраняется на это время место работы и средний заработок. Сотрудник должен будет согласовать с работодателем день для похода в медучреждение и в последствии предоставить медсправки о прохождении диспансеризации.

Сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности и ему объявлено взыскание за отсутствие на работе, если в этот день он проходил диспансеризацию, но руководство не предупредило.

8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (*Приложение № 4*).

8.2. Проводить в учреждении спецоценку рабочих мест по условиям труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

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

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

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

8.8. 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,

8.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома.

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

8.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.14. Осуществлять совместно с профкомом, контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда,

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение.

8.17. Вменить в должностные обязанности конкретным работникам бухгалтерии и отдела кадров своевременное и достоверное оформление сведений о заработной плате работающих и стаже их работы для представления в пенсионные фонды в соответствии, с Законом РФ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования"

8.18. Профком обязуется:

- проводить работу по оздоровлению работников и детей работников учреждения.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором. .

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

9.6. 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 выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением: среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов создаваемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместитель могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по

инициативе работодателя;

- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени и отпусков на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей работников с ненормированным днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листка;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам: и другие вопросы.

10. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

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

10.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения, заложенных в настоящем коллективном договоре приложением по оплате труда.

10.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

10.6. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива в судебных и иных органах.

10.7. Совместно с работодателем и работниками соблюдать нормы профессиональной этики.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособия по обязательному социальному страхованию.

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

10.10. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления

работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

10.13. Осуществлять культурно-массовую работу в учреждении.

11. Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно в январе месяце.

11.4. Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

76

Список приложений к колдоговору ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» на 2020-2023 годы

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»; стр 19 - 46
2. Положение об оплате труда работников ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»; стр 47 - 65
3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»; стр 66 - 78
4. Положение об организации работы охране труда для работников ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»; стр 79 - 99
5. Положение о служебных командировках для работников ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»; стр 100 - 105
6. Положение о системе нормирования труда в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»; стр 106 - 124
7. Положение о внебюджетных средствах ГБПОУ СО «Борский государственный техникум». стр 125 - 130
8. Положение об особенностях направления в служебную командировку ГБПОУ СО «Борский государственный техникум». стр 131 - 132
9. Соглашение по охране труда на 2020-2023 годы. стр 138 - 155

19

Приложение № 1 к коллективному
договору ГБПОУ СО «Борский
государственный техникум» от
13.11.2020 г на 2020-2023 гг

Приняты на собрании трудового
коллектива и **УТВЕРЖДЕНО**
Директором ГБПОУ СО «Борский
государственный техникум»

А.В. Антимонов

Приказ № 157-од _____
от « 13 » _____ октября 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Борский государственный техникум»**

(Правила является неотъемлемой частью Коллективного договора
трудового коллектива техникума)

ПРИНЯТО

На собрании Трудового коллектива техникума

« 13 » _____ 10 _____ 20 20 _____ г.

Протокол № 3 _____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Борский государственный техникум» (далее - Техникум) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Борский государственный техникум»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Техникума.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых

потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения

Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

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

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев

испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.21 Работодатель 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 РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.22 Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя bgt-borskoe@yandex.ru:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.23 В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.24 В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного

Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения. Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в

порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5.2.2. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

5.2.3. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительность - рабочего времени, которая не может превышать:

Для мужчин: (40-часовая рабочая неделя) :

Начало рабочего дня с 8 ч. 00 мин.
Обед: с 12ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин.
Окончание в 17 ч. 00 мин.

Для женщин: (36-часовая рабочая неделя)

Начало рабочего дня с 8 ч. 00 мин.
Обед: с 12ч. 00 мин. до 12ч. 48 мин.
Окончание в 16 ч. 00 мин.

В соответствии с ФЗ 372 от 12.11.2019 года предоставить льготы женщинам в полном объеме. В рамках Статьи 423 Трудового Кодекса Российской Федерации о возможности использования законодательной базы СССР применять вплоть до выпуска новых законов РФ.

7.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя, сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (на ставку).

- Преподавателям и мастерам производственного обучения, занятым в процессе обучения – рабочее время считать в соответствии с тарификацией и расписанием занятий.
 - В табелях учета рабочего времени отмечать фактический выход на работу буквой «Ф»
 - Общими выходными днями для административно-хозяйственного персонала являются суббота и воскресенье, а для педагогического состава - воскресенье (с учетом педагогической нагрузки, согласно тарификации) (ст.100 ТК РФ).
- Если, в случае служебной необходимости, часовая нагрузка составит более 36-ти часов, по заявлению предоставлять выходной день (согласно приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22.12.2014 г.).

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

Продолжительность рабочего дня

для мастеров производственного обучения
(не имеющих педагогической нагрузки) – 7 часов 12 минут;

Начало рабочего дня с 7 ч. 48 мин.

Обед: в соответствии с учебным расписанием

Окончание в 16 ч. 00 мин.

Продолжительность рабочего дня

для преподавателей

Начало рабочего дня с 8 ч. 00 мин.

Обед: в соответствии с учебным расписанием

Окончание в 14 ч. 30 мин.

Продолжительность рабочего дня

дежурных по общежитию, сторожей техникума, сторожей полигона
определяется графиками дежурств, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Техникума.

График дежурств дежурных по общежитию:

Дневная смена, 12 час.

Начало смены с 8 ч. 00 мин.

Окончание в 20 ч. 00 мин.

Ночная смена, 12 час.

Начало смены с 20 ч. 00 мин.

Окончание в 8 ч. 00 мин.

График дежурств сторожей техникума:

Дневная смена, 12 час.

Начало смены с 8 ч. 00 мин.

Окончание в 20 ч. 00 мин.

Ночная смена, 12 час.

Начало смены с 20 ч. 00 мин.

Окончание в 8 ч. 00 мин.

График дежурств сторожей полигона:

Дневная смена, 12 час.

Начало смены с 8 ч. 00 мин.

Окончание в 20 ч. 00 мин.

Ночная смена, 12 час.

Начало смены с 20 ч. 00 мин.

Окончание в 8 ч. 00 мин.

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

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

7.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом

рационального использования рабочего времени преподавателя, по возможности не допускающего перерывов между занятиями.

РАСПИСАНИЕ УРОКОВ:

ПОНЕДЕЛЬНИК

| | |
|---------------------------|---------------|
| 8.30 - 9.15 | 12.20 – 13.05 |
| 9.20 - 10.05 | 13.10 – 13.55 |
| 10.15 – 11.00 | 14.05 – 14.50 |
| 11.05 – 11.50 | 14.55 – 15.40 |
| <i>обед 11.50 – 12.20</i> | |

ВТОРНИК – ПЯТНИЦА

| | |
|---------------------------|---------------|
| 8.15 – 9.00 | 12.05 – 12.50 |
| 9.05 – 9.50 | 12.55 – 13.40 |
| 10.00 – 10.45 | 13.50 – 14.35 |
| 10.50 – 11.35 | 14.40 – 15.25 |
| <i>обед 11.35 – 12.05</i> | |

СУББОТА

| |
|---------------|
| 8.00 – 8.45 |
| 8.50 – 9.35 |
| 9.40 – 10.25 |
| 10.30 – 11.15 |
| 11.20 – 12.05 |
| 12.10 – 12.55 |

РАСПИСАНИЕ УРОКОВ НА ПОЛИГОНЕ:

ПОНЕДЕЛЬНИК – ПЯТНИЦА

| | |
|---------------|------------------|
| 8.15 – 9.00 | 11.45 – 12.30 |
| 9.05 – 9.50 | 12.35 – 13.30 |
| 10.00 – 10.45 | Обед 13.20-13.50 |
| 10.50 – 11.35 | |

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

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

7.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

7.7. 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 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

7.8. Привлечение работников техникума к выполнению работы, не предусмотренной Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о оплате труда.

7.9. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.9.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.10. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.11. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.11.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна

превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.11.2. Указанные в 7.11 и 7.11.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

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

7.13 Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.13.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.13.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о

ненормированном рабочем дне.

7.14. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.15. В случае болезни работника. Последний своевременно (в течении трех дней) информирует администрацию и предоставляют больничный лист в первый день выхода на работу.

7.16. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать учащихся 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 проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания в течении рабочего дня продолжительностью:

с 12.00 до 13.00 - для мужчин,

с 12.00 до 12.48 - для женщин,

в соответствии с расписанием занятий - для преподавательского состава;

2) выходные дни - суббота, воскресенье - для АХП и

воскресенье - для преподавателей и мастеров ПО (занятых в образовательном процессе)

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 (двадцать восемь) календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 (пятьдесят шесть) и 42 (сорок два) календарных дня. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Техникума.

9.2. Работнику может быть выплачена премия в соответствии с Положением об оплате труда.

9.3. Работникам, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: за вторую половину месяца - 6-го и за первую половину - 21-го числа каждого месяца: 21-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника; 6-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ на банковскую карту, оформленную на Работника.

9.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9.10. В Техникуме 1 сентября каждого года устанавливаются различные виды выплат, в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ СО «Борский государственный техникум», исходя из объема финансовых средств.

9.11. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных

Положением об оплате труда.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. 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.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

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

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на

день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

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

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

11.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная

ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

11.2.9 Педагогические работники, в обязанности, которых входит выполнение воспитательных функций, допустившие по отношению к обучающемуся аморальный поступок, могут быть уволены по п. 8 ст. 81 ТК РФ.

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство, нарушение общественного порядка, в т. ч. не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

11.3.10. В случае неявки Работника на работу (если Работник не поставил в известность Работодателя о причинах своего отсутствия на рабочем месте) руководителям подразделений действовать в соответствии с Памяткой (приложение №1)

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила

46

могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение 1

Памятка руководителю подразделения о действиях в случае неявки работника на работу

1. Позвоните работнику по всем известным вам номерам телефонов (домашнему, мобильному и т. д.) и выясните причину и возможный срок его отсутствия.
2. Опросите подчиненных, не говорил ли работник о возможном отсутствии на работе. Если кто-то из работников осведомлен о причинах неявки коллеги, попросите изложить их в докладной записке на имя руководителя организации.
3. Составьте акт об отсутствии работника, мерах, принятых по его розыску и их результатах.
4. Отнесите все документы в отдел кадров и получите там инструкции по дальнейшим действиям в отношении отсутствующего работника.

47

Приложение № 2 к коллективному
договору *РБПОУ СО «Борский
государственный техникум»*

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ СО «Борский
государственный техникум»

А.В. Антимонов

Приказ № 160-од

от « 13 » октября 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Самарской области
«Борский государственный техникум»

(Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора
трудового коллектива техникума)

ПРИНЯТО

На собрании Трудового коллектива техникума

« 13 » 10 20 20 г.

Протокол № 3

I. Общие положения.

1. Настоящее положение об оплате труда работников ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» (далее - Техникум) разработано на основании постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 года №431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчёта норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника), постановления Правительства Самарской области от 30.11.2013г. № 582 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Трудового кодекса Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании», нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области, Федерального агентства по образованию, принятых в связи с введением новой системы оплаты труда (Приложение).

2. Настоящее Положение принято общим собранием трудового коллектива техникума (от 13.10. 2020 года, протокол № 3), утверждено директором техникума и регулирует порядок оплаты труда работников ГБПОУ СО «Борский государственный техникум».

Положение является приложением к принятому Коллективному договору трудового коллектива техникума.

3. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности техникума.

Установление стимулирующих надбавок и доплат в форме повышающих коэффициентов, процентов, в абсолютных суммах и т.п. к базовому окладу (базовому должностному окладу), к окладу (должностному окладу), ставке производится из фонда оплаты труда и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Установление стимулирующих надбавок и доплат направлено на повышение образовательного статуса, увеличение дохода учебного заведения, на основе которого будет обеспечиваться рост оплаты труда и развитие ресурсной базы Техникума.

4. Положение вступает в действие с 14.10.2020 года. По инициативе группы работников техникума, директора техникума по согласованию с Управляющим советом и собранием коллектива техникума Положение (его отдельные пункты) могут быть изменены.

5. Положение устанавливает:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников Техникума за счет средств областного бюджета и иных средств, поступающих от приносящей доход деятельности в соответствии с

законодательством Российской Федерации;

- систему оплаты и стимулирования труда всех работников структурных подразделений техникума;
- размеры окладов (должностных окладов), базовых окладов (базовых должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, порядок их выплаты штатным работникам и привлекаемым на работу в техникум по совместительству;
- размеры и порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6. При переходе на новую систему оплаты труда, базовая заработная плата работников техникума (без учета премий и иных стимулирующих выплат), отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации, **не может быть:**

- *меньше* существующей месячной *заработной платы, выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда*
- ниже минимального размера оплаты труда.

7. Всем работникам Техникума с введением новой системы оплаты труда сохраняются льготы и гарантии, установленные ранее трудовым законодательством РФ.

8. С вновь поступающими на работу в техникум работниками, заключается Трудовой договор в соответствии требованиями Трудового Кодекса и устанавливается размер и порядок оплаты труда в соответствии с настоящим Положением.

9. В целях совершенствования оплаты труда в Техникуме директор техникума организует работу по пересмотру и уточнению должностных инструкций работников.

10. Для принятия директором Техникума решения по выплате работникам техникума стимулирующих надбавок и премий в учебном заведении под его руководством создается постоянно действующий совещательный орган (комиссия по подведению итогов оценки эффективности и качества труда работников) в составе:

- директора, заместителей директора, методических объединений, представителя трудового коллектива.

Состав и регламент работы комиссии по подведению итогов, оценки эффективности и качества труда работников утверждается приказом директора техникума.

11. Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работников устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым директором техникума в соответствии с ПКГ, требованиями к профессиональной подготовке и уровнем квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и изменяются дважды в год 01 января (в связи с изменением нормативного финансирования) и 01 сентября (в связи изменением контингента обучающихся).

12. К основному персоналу Техникума относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учебное заведение: преподаватели, мастера производственного обучения и воспитатели.

14. Выплата заработной платы работникам Техникума осуществляется 2 раза в месяц – 6 и 21 числа. При совпадении сроков с воскресными и праздничными днями эти сроки переносятся на предыдущий рабочий день.

15. Глоссарий понятий и терминов, используемых в данном положении:

Средняя заработная плата

Расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы (с учетом компенсаций, стимулирующих выплат и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду).

Минимальный размер оплаты труда

Законодательно установленный минимум, применяемый для регулирования оплаты труда, а также для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности. МРОТ установлен Федеральным законом от 19.06.2000г. № 82-ФЗ (ред. от 07.03.2018г.) «О минимальном размере оплаты труда»

Месячная заработная плата работника, работающего на территории соответствующего субъекта Российской Федерации и состоящего в трудовых отношениях с работодателем, не может быть ниже размера минимальной заработной платы в этом субъекте Российской Федерации при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

Базовая часть

В базовую часть фонда оплаты труда работников техникума включается оплата труда исходя из должностных окладов (окладов). Это гарантированная оплата труда за исполнение трудовых обязанностей.

Специальная часть

В специальную часть фонда оплаты труда работников техникума включаются компенсационные выплаты, а также иные обязательные доплаты и надбавки к должностному окладу работника (**Приложение 1 а**).

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение должностей;
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации

К иным обязательным выплатам из специальной части фонда оплаты труда относятся:

- надбавка руководящим, педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций, реализующих программы углубленной подготовки специалистов среднего звена;
 - доплата педагогическим работникам за работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, мастерскими и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;
- (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 22.01.2014 N 25)
- надбавка за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, и иные надбавки в соответствии с федеральным законодательством.

Стимулирующие выплаты

Стимулирующие доплаты и надбавки направлены на повышение заинтересованности работника в более эффективном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, в проявлении инициативы, повышении своей квалификации.

Стимулирующие доплаты и надбавки, как правило, персонифицированы, т.е. выплачиваются только тем работникам, которые соответствуют определенным критериям. Размеры стимулирующих доплат и надбавок изменяются в зависимости от качества труда работника и фонда оплаты труда техникума 1 раз в месяц, по решению Комиссии по подведению итогов оценки эффективности и качества труда работников.

Стимулирующая доплата (Приложение № 2а); устанавливается за сложность, интенсивность, напряженность и степень ответственности по результатам работ индивидуально каждому работнику по системным показателям, определяемым настоящим Положением.

Стимулирующая надбавка (Приложение №2а); устанавливается за качество выполнения программ, планов работ, поручений руководителя и другим показателям, определяемым настоящим Положением (Приложение №2). Стимулирующая надбавка изменяется в зависимости от качества труда работника и фонда оплаты труда.

Коллективный договор

Коллективный договор; правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в трудовом коллективе техникума. Заключается между коллективом в лице представителей трудового коллектива и директором учебного заведения.

Штатные работники

Работники, работающие в техникуме на постоянной основе по Трудовому договору.

Внутреннее совмещение работ

Работники Техникума, привлекаемые для дополнительной работы по различным видам деятельности в соответствии с уставными задачами учебного заведения при условии успешного выполнения своих основных функциональных обязанностей.

Работники-совместители

Работники, специалисты предприятий и организаций, привлекаемые на работу по различным видам деятельности техникума в соответствии с уставными задачами учебного заведения и соответствующие требованиям профессиональной подготовки, уровню квалификации, которые необходимы для осуществления необходимой профессиональной деятельности.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Фонд оплаты труда работников учебного заведения формируется на календарный год, исходя из нормативных затрат на одного обучающегося из средств областного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Нормативные затраты, рассчитываются в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 г. №431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и

утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)».

2.1.2. Стандартная (базовая) стоимость педагогической услуги (урок) рассчитывается на одного обучающегося исходя из следующих показателей:

- количество обучающихся в учебной группе - 17 человек;
- недельная нагрузка на учебную группу по учебному плану - 36 часов;
- количество недель обучения в год - 40 недель.

2.1.3. Система оплаты труда работников Техникума состоит из:

- *базовой части, в размере не менее 64,92% от фонда оплаты труда работников и включает в себя оплату труда работников Техникума по штатному расписанию и тарификации (базовых окладов (базовых должностных окладов), окладов (должностных окладов)) повышения должностных окладов специалистам, работающим в сельской местности на 25%;*
- *специальной части, в размере не менее 8,35% от фонда оплаты труда работников, включающую в себя компенсационные выплаты и иные обязательные выплаты (Приложение №2а);*
- *стимулирующей части в размере не более 26,73% от фонда оплаты труда работников, включающую в себя стимулирующие доплаты и надбавки, премии, и иные поощрительные выплаты (Приложение №2а);*

2.1.4. Директор техникума, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников устанавливает размеры окладов (должностных окладов), повышающих коэффициентов, утверждённых постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008г. №431, постановлением Правительства Самарской области от 30.11.2013г. № 582 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», должностным окладам (окладам) работников подведомственным Министерству сельского хозяйства и продовольствия Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, по профессиональным квалификационным группам должностей работников профессий рабочих, а также размеры стимулирующих доплат, стимулирующих надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

2.1.5. Размеры выплат по оплате труда работников техникума устанавливаются на основе требований и критериев, определенных настоящим Положением с учетом:

- *Требований единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;*
- *Требований единого квалификационного справочника должностей руководителей, и специалистов и служащих;*
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов повышающих коэффициентов;
- перечня видов выплат компенсационного характера;

- 54
- перечня видов выплат стимулирующего характера, с учетом мнения представительного органа трудового коллектива работников Техникума.

2. Выплаты специального характера.

2.2.1. В Техникуме устанавливаются компенсационные выплаты, согласно **Приложению № 1а**.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Техникума в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и государственными нормативными актами к базовым (базовым должностным) окладам, окладам (должностным окладам) работников по соответствующим профессионально-квалификационным уровням ПКГ.

3. Выплаты стимулирующего характера.

3.3.1. В целях повышения результатов деятельности Техникума, мотивации результативности и качества труда работников учебного заведения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера (**Приложения № 2а**):

- надбавка за интенсивность, напряженность работы;
- премия за выполнение особо важных или срочных работ;
- премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- иные поощрительные выплаты;

3.3.2. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются приказом директора техникума в процентном отношении или в абсолютных размерах к базовым окладам (ставкам) по соответствующим профессионально-квалификационным уровням ПКГ в пределах средств, предусмотренных на оплату труда от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и выплачиваются в соответствии со сметными назначениями, штатным расписанием и системным показателям (**Приложение № 2а**).

3.3.3. Стимулирующие доплаты работникам устанавливаются приказом директора по системным показателям в соответствии с качеством работы и средств техникума, направленных на оплату труда. Размеры доплат на 01 января и 01 сентября текущего года могут повышаться, понижаться или отменяться по решению директора и представлению Комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда работников.

3.3.4. Размер стимулирующих выплат работникам в виде надбавок и премий устанавливается в соответствии с (**Приложением № 2а**) один раз в 1 месяц и

55

определяется как в процентах к окладу по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере.

3.3.5. Выплаты стимулирующих надбавок и премий работникам производятся по представлению комиссии по подведению итогов, оценки качества и эффективности работ работников по системным показателям, представлению заместителей директора.

Решение о выплате надбавок и премий заместителям директора техникума, главному бухгалтеру, и другим работникам, подчиненным директору техникума непосредственно производятся по решению директора на основе оценки результатов работ по системным показателям. (Приложение № 2а).

4. Условия оплаты труда директора техникума, заместителей директора и главного бухгалтера.

4.1.1. Заработная плата директора техникума состоит из должностного оклада, компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера и устанавливаются учредителем на основе Трудового договора.

4.1.2. Должностные оклады директора, заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются согласно утверждённым постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008г. №431, постановлением Правительства Самарской области от 30.11.2013г. № 582 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», должностным окладам (окладам) работников подведомственным Министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, по профессиональным квалификационным группам должностей работников рабочих профессий.

4.1.3. Для заместителей директора техникума, главного бухгалтера директор техникума устанавливает перечень стимулирующих надбавок.

Решение о выплате надбавок и премий заместителям директора техникума, главному бухгалтеру и другим работникам, подчиненным непосредственно директору техникума производятся по решению директора на основе оценки их работы по системным показателям.

4.1.4. Премирование директора техникума осуществляется учредителем с учетом результатов деятельности учебного заведения в соответствии с показателями эффективности работы, установленными министерством образования и науки Самарской области.

Премия, за счет бюджетных средств, директору техникума выплачивается на основании соответствующего приказа министерства образования и науки Самарской области, ежемесячно.

Надбавка за счет бюджетных средств к должностному окладу директора

56
техникума устанавливается согласно Приказа МОиН СО.

III. Другие вопросы оплаты труда

3.1. Штатные расписания по всем видам деятельности учебного заведения, включает все должности работников, кроме педагогического персонала, ежегодно утверждаются директором техникума.

3.2. Численный состав работников Техникума должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

3.3. В штатном расписании Техникума предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

Штатное расписание составляется по всем видам работников учебного заведения (кроме преподавателей), созданным в соответствии с уставом техникума.

3.4. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003г. №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

Для обеспечения преподавателями реализации учебно-воспитательных задач им устанавливаются компенсационные выплаты. С целью повышения качества работы дополнительно устанавливаются стимулирующие доплаты и надбавки согласно системным показателям. (Приложение № 2а).

3.5. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Техникуме и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

3.6. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в Техникуме, а также участвующих в проведении учебных занятий, воспитательных мероприятий размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются директором техникума.

3.7. Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей техникума устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

3.8. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются директором техникума самостоятельно, пропорционально отработанному времени.

3.9. Работники, состоящие в штате Техникума могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, при условии качественного исполнения своих основных обязанностей. Данная работа не считается совместительством.

3.10. Расчетный лист (**Приложение 3а**) предоставляется при окончательном расчете, т.е. один раз в месяц, в бумажном виде. Расчетный лист выдается в день получения заработной платы.

IV. Заключительные положения.

4.1. Оплата труда медицинских, и других работников, не относящихся к работникам Техникума, осуществляется применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

4.2. Работникам Техникума по решению директора может быть оказана материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами;
- тяжёлое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и др. форс-мажорных обстоятельств);
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).
- к юбилейным датам по выходу на пенсию
- на рождение ребенка
- в связи с бракосочетанием

Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается директором.

4.3. Принятие данного Положения не может привести к уменьшению заработной платы работников, выплачиваемой ранее на основе Единой тарифной сетки по оплате труда.

4.4 Положение вступает в силу с 14.10. 2020 года.

**Перечень выплат,
относящиеся к специальной части фонда оплаты труда
в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»**

| № п/п | Показатели | Размер выплат |
|---|--|---|
| Выплаты компенсационного характера | | |
| 1. | Доплата за работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда. | 12% от должностного оклада |
| 2. | Доплата за работу в ночное время. | 35 % от часовой ставки |
| 3. | Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. | в двойном размере |
| 4. | Доплата за сверхурочную работу. | в двойном размере |
| 5. | Доплата за совмещение профессий (должностей). | до 150% от должностного оклада |
| 6. | Доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы. | до 200% от должностного оклада |
| 7. | Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определённой трудовым договором. | до 100% от должностного оклада |
| 8. | Доплата за выполнение работ различной квалификации. | до 150% от должностного оклада |
| Иные обязательные выплаты | | |
| 9. | Надбавка педагогическим работникам техникума. | 15% от базового должностного оклада |
| 10. | Доплата педагогическим работникам за классное руководство и работу с родителями | до 25% от базового должностного оклада |
| 11. | Доплата педагогическим работникам за проверку тетрадей и письменных работ | до 10% от количества пед.часов (русский язык и литература), до 5% от количества пед.часов (математика) |
| 12. | Доплата педагогическим работникам за заведование лабораториями, мастерскими, кабинетами (сложность | до 15% от должностного оклада |

| | | |
|-----|--|--|
| | оборудования; интенсивность работы преподавателей по обслуживанию рабочих мест; повышенная опасность при проведении занятий) | |
| 13. | Доплата педагогическим работникам за факультативные и дополнительные занятия с обучающимися | В размере почасовой оплаты от базового должностного оклада |
| 14. | Другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренные должностными обязанностями работника. | до 100% от должностного оклада |
| | | |

**Лист оценки результативности преподавателей
и качества работы, относящиеся к стимулирующей части фонда
оплаты труда
в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»**

| № п/п | Основания для назначения стимулирующих выплат | Критерии | Показатели | Максимальное количество баллов | Само оценка работника, выставленная в баллах. | Оценка администратора (в баллах) |
|----------|--|--|--|---|---|----------------------------------|
| 1 | Позитивные результаты образовательной деятельности преподавателя | 1. Снижение доли (отсутствие) неуспевающих студентов | Средний балл уровня обученности по предмету. | до 50% - 0 баллов от 50- 60% - 1 балл от 60- 70% - 2 балла от 70- 80% - 3 балла от 80- 90% - 4 балла от 90- 100% -5 баллов | | |
| | | | Средний балл качества обучения по предмету | до 10% - 1 балл от 10- 20% - 2 балла от 20- 30% - 3 балла от 30- 50% - 4 балла свыше 50% - 5 баллов | | |
| | | 2. Количество обучающихся в группе получивших «4» и «5» на промежуточной и итоговой аттестации. | % От общего числа обучающихся в группе | 0% - 0 баллов 20% - 1 балл 30% - 2 балла 50% - 3 балла 60% - 4 балла 80% - 5 баллов | | |
| | | 3. Отсутствие обоснованных обращений студентов, родителей по поводу конфликтных ситуаций. | По количеству обращений | 0-5 баллов Свыше 1 -0 баллов | | |
| 2 | Позитивные результаты внеурочной деятельности студентов в по общеобразовательным и специальным дисциплинам | 4. Участие студентов в общетехникумовских и внетехникумовских мероприятиях. | По уровням | Областные 5 баллов Районные 3 баллов | | |
| | Позитивные | 5. Снижение количества (отсутствие) студентов, стоящих на учёте в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних | По количеству студентов | 0 – 5 баллов 1 – 4 балла 2 - 3 балла 3 –2 балл Свыше 3 - 0 баллов | | |

62

**Лист оценки результативности мастера производственного обучения
и качества работы, относящиеся к стимулирующей части фонда
оплаты труда
в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»**

| № п/п | Основания для назначения стимулирую- щих выплат | Критерии | Показатели | Максимальное количество баллов | Само оценка работника, выставлен- ная в баллах. | Оценк а админ истрат ора, (в баллах) |
|----------|---|--|--|---|--|--|
| 1 | Позитивные результаты образователь- но-воспита тельной деятельности мастера ПО | 1. Снижение доли (отсутствие) неуспевающих студентов | Средний балл уровня обученности по предмету. | до 50% - 0 баллов от 50- 60% - 1 балл от 60- 70% - 2 балла от 70- 80% - 3 балла от 80- 90% - 4 балла от 90- 100% - 5 баллов | | |
| | | | Средний балл качества обучения по предмету | до 10% - 1 балл от 10- 20% - 2 балла от 20- 30% - 3 балла от 30- 50% - 4 балла свыше 50% - 5 баллов | | |
| | | 2. Количество обучающихся в группе получивших «4» и «5» на промежуточной и итоговой аттестации. | % От общего числа обучающих ся в группе | 0% - 0 баллов 20% - 1 балл 30% - 2 балла 50% - 3 балла 60% - 4 балла 80% - 5 баллов | | |
| | | 3. Отсутствие обоснованных обращений студентов, родителей по поводу конфликтных ситуаций. | По количеству обращений | 0-5 баллов Свыше 1 - 0 баллов | | |
| 2 | Позитивные результаты внеурочной деятельности студентов по общеобразова тельным и специальным дисциплинам | 4. Участие студентов в общетехникумовских и внетехникумовских мероприятиях. | По уровням | Областные 5 баллов Районные 3 баллов | | |
| | Позитивные результаты | 5. Снижение количества (отсутствие) студентов, стоящих на учёте в комиссиях разного уровня по | По количеству студентов | 0 – 5 баллов 1 – 4 балла 2 - 3 балла 3 – 2 балл Свыше 3 - 0 баллов | | |

64

**Лист оценки результативности педагогического работника (воспитателя)
и качества работы, относящиеся к стимулирующей части фонда оплаты
труда в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»**

| № п/п | Основания, для назначения стимулирующих выплат | Критерии | Максимальное количество баллов | Самооцен ка работника , выставле н-ная в баллах. | Оценка админист ратора, (в баллах) |
|----------|--|-------------------------------|--|--|--|
| 1 | Результаты работы по эстетическому оформлению этажа, комнат | | от 0 до 5 баллов | | |
| 2 | Результаты работы по выполнению <u>санитарных норм</u> и правил | | от 0 до 5 баллов | | |
| 3 | Работа со студентами из числа- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | По количеству студентов | 20% - 1 балл 40%- 2балла 60% - 3 балла 80% - 4 балла 100% - 5 баллов | | |
| 4 | Отсутствие обоснованных обращений студентов и их родителей по поводу конфликтных ситуаций | По количеству обращений | 0 – 5 баллов 1 – 1 балл Св. 1 – 0 баллов | | |
| 5 | Проведение внеклассных мероприятий с проживающими в общежитии студентами | | За организацию и проведение - 5 баллов | | |
| 6 | Участие студентов в мероприятиях общественной жизни общежития. | | За организацию и проведение - 5 баллов Участие – 3 балла | | |
| 7 | Отчисление студентов из общежития. | По количеству студентов | 0 – 5 баллов 1 – 1 балл Св. 1 – 0 баллов | | |
| 8 | Мониторинг состояния здоровья студентов, проживающих в общежитии. | По количеству студентов | | | |
| 9 | Изучение личностных особенностей студентов, разработка индивидуально - коррекционных (групповых) программ. | По количеству студентов | | | |
| 10 | Тематическое выступление на заседании педагогического совета, техникума профессионального мастерства или мастер - классе за отчетный период. | | Мастер – класс – 10 баллов Доклад на ИМС, П/С – 5 баллов Метод. разработка – 3 балла МО – 2 балла Нет – 0 баллов | | |
| 11 | Систематическое сотрудничество с классными руководителями, родителями студентов или лицами их заменяющими (письма SMS - | | | | |

Приложение № 3а

Расчетный лист за

____ . ____ г.

Ф.И.О. _____

| | |
|------------------------------------|----------|
| Кол-во отработ. дней | |
| Основная з/плата | |
| За расшир.зоны обслуживания | |
| За работу в ночное время 35% | |
| За работу в праздничные дни | |
| За вредные условия труда | |
| Отпуск | |
| Компенсация за н/отпуск | |
| Стимулирующие выплаты | |
| За метод.комиссии | |
| За стаж | |
| За классное руководство | |
| За кабинет | |
| За письменные работы | |
| | |
| Пособие по врем.нетрудоспособности | |
| Доведение до МРОТ | |
| Всего начислено | 0 |
| Аванс за 1 половину месяца | |
| НДФЛ | |
| По исполн.листам | |
| Проч.удержания | |
| Всего удержано | 0 |
| К выдаче | 0 |

РБЛЧ С.О. "Борский государственный
техникум"

Директор ГБПОУ СО «Борский
государственный техникум»

Приказ № 160-о
от « 13 » ок

от « 13 » октября 20 20 г.

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

« 13 » 10 20 20 г.

Протокол № 3

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение для работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Борский государственный техникум» (далее- Техникум) разработано в соответствии с постановлением правительства Самарской области от 29.10.2008 года №431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчёта норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)», постановление Правительства Самарской области от 30.11.2013г. «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», приказом МОиН Самарской области от 19.02.2009г. №28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных МОиН СО и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, распоряжения от 02.04.2009г. №295-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», Трудового кодекса Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании» №3266-1 от 10.07.1992г. (ред. от 13.01.96 №12-ФЗ, от 16.11.1997г. №144-ФЗ), нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области, Федерального агентства по образованию, принятых в связи с введением новой системы оплаты труда.

II. ОПЛАТА И ОЦЕНКА ТРУДА

2.1. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда направлено на решение задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, повышением эффективности труда, материальным стимулированием работников Техникума.

Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- отсутствие травматизма обучающихся на уроках, во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

2.2. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей

Установление показателей, не связанных с результативностью труда не допускаются.

Размер стимулирующей части ФОТ устанавливается два раза в год отдельным приказом директора на 01 января и 01 сентября.

2.3. Педагогические работники до 25 числа ежемесячно предоставляют материалы по самоанализу деятельности в соответствии с утверждёнными критериями и по форме, утверждённой приказом директора в комиссию.

2.4. Стимулирующие выплаты производятся один раз в 1 месяц. Стимулирующий фонд носит накопительный характер.

2.5. Стимулирующие выплаты производятся один раз в 1 месяц. Комиссия по подведению итогов оценки эффективности труда работников предоставляет информацию о показателях деятельности работников директору техникума в срок до 26 числа один раз в 1 месяц.

2.6. Работникам, имеющих дисциплинарное взыскание (ст. 192,193 Трудового Кодекса РФ):

- в виде выговора стимулирующие выплаты не производятся;
- в виде замечания стимулирующие выплаты уменьшаются.

2.7. По результатам рассмотрения материалов издаётся приказ директора о назначении стимулирующих выплат до 26 числа.

2.8. Стимулирующие выплаты директору техникума устанавливаются на основании приказа Юго-Восточного управления Министерства образования и науки Самарской области».

**Показатели премирования, периодичность и размер премий
работников ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»**

Педагогические работники

**Лист оценки результативности преподавателей
и качества работы, относящиеся к стимулирующей части фонда
оплаты труда
в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»**

| № п/п | Основания для назначения стимулирующих выплат | Критерии | Показатели | Максимальное количество баллов | Само оценка работника, выставленная в баллах. | Оценка администратора (в баллах) |
|----------|--|--|--|--|---|----------------------------------|
| 1 | Позитивные результаты образовательной деятельности преподавателя | 1. Снижение доли (отсутствие) неуспевающих студентов | Средний балл уровня обученности по предмету. | до 50% - 0 баллов от 50- 60% - 1 балл от 60- 70% - 2 балла от 70- 80% - 3 балла от 80- 90% - 4 балла от 90- 100% - 5 баллов | | |
| | | | Средний балл качества обучения по предмету | до 10% - 1 балл от 10- 20% - 2 балла от 20- 30% - 3 балла от 30- 50% - 4 балла свыше 50% - 5 баллов | | |
| | | 2. Количество обучающихся в группе получивших «4» и «5» на промежуточной и итоговой аттестации. | % От общего числа обучающихся в группе | 0% - 0 баллов 20% - 1 балл 30% - 2 балла 50% - 3 балла 60% - 4 балла 80% - 5 баллов | | |
| | | 3. Отсутствие обоснованных обращений студентов, родителей по поводу конфликтных ситуаций. | По количеству обращений | 0-5 баллов Свыше 1 -0 баллов | | |
| 2 | Позитивные результаты внеурочной деятельности студентов по общеобразовательным и специальным дисциплинам | 4. Участие студентов в общетехникумовских и внетехникумовских мероприятиях. | По уровням | Областные 5 баллов Районные 3 баллов | | |
| | Позитивные | 5. Снижение количества (отсутствие) студентов, стоящих на учёте в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних | По количеству студентов | 0 – 5 баллов 1 – 4 балла 2 - 3 балла 3 –2 балл Свыше 3 - 0 баллов | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--------------------------------|---|--|--|
| 3 | результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя | 6. Отсутствие обоснованных обращений студентов, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций | По количеству обращений | 0 – 5 баллов Свыше 1-0 баллов | | |
| | | 7. Снижение (отсутствие) пропусков студентами учебных занятий без уважительной причины | По количеству часов (за месяц) | 70 - 5 баллов 100 – 4 балла 150 – 3 балла 200 – 2 балла Св. 200 – 0 баллов | | |
| | | 8. Участие студентов в общетехникумовских мероприятиях. | | За организацию и проведение: - акции - 5 б. - др. мероприятия 8 б Участие - 3 б* | | |
| | | 9. Участие студентов в спортивных мероприятиях. | | За организацию и проведение - 4 б. Участие – 3 б. 1 место - 6 б. 2 место – 5 б. 3 место – 4 б. максимально 10 б. | | |
| | | 10. Отчисление студентов в группе. | По количеству студентов | 0 – 5 баллов 1 – 1 балл Св. 1 – 0 баллов | | |
| 4 | Показатели результативности по профессиональным обязанностям | 11. Участие в методической работе (МК, ИМС, пед. сов. открытые уроки) | По уровням | Доклад на ИМС, П/С – 7 баллов МК – 3 балла Метод. разработка – 3 балла Нет - 0 баллов | | |
| | | 12. Проведение предметных и спортивных недель | По уровням | Проведение – 7баллов Нет - 0 баллов | | |

1. Распределение стимулирующего фонда распределяется комиссией каждые 3 месяца.
2. Отчёты о выполненной работе преподавателями и мастерами п/о подаются в комиссию ежеквартально (до 25-го числа) с пояснительной запиской.
3. *Проведения мероприятия «Алло, мы ищем таланты»: участие во всех номинациях в 4 - 6б.; 3 – 5б.; 2 – 2б.; 1- 1б
4. Количество баллов подсчитывается комиссией и выводится средний балл по техникуму.

72

**Лист оценки результативности мастера производственного обучения
и качества работы, относящиеся к стимулирующей части фонда
оплаты труда
в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»**

| № п/п | Основания для назначения стимулирую- щих выплат | Критерии | Показатели | Максимальное количество баллов | Само оценка работника, выставлен- ная в баллах. | Оценк а админ истрат ора, (в баллах) |
|----------|--|---|---|---|--|--|
| 1 | Позитивные результаты образователь- но-воспита тельной деятельности мастера ПО | 1. Снижение доли (отсутствие) неуспевающих студентов | Средний балл уровня обученности по предмету. | до 50% - 0 баллов от 50- 60% - 1 балл от 60- 70% - 2 балла от 70- 80% - 3 балла от 80- 90% - 4 балла от 90- 100% - 5 баллов | | |
| | | | Средний балл качества обучения по предмету | до 10% - 1 балл от 10- 20% - 2 балла от 20- 30% - 3 балла от 30- 50% - 4 балла свыше 50% - 5 баллов | | |
| | | 2. Количество обучающихся в группе получивших «4» и «5» на промежуточной и итоговой аттестации. | % От общего числа обучающихся в группе | 0% - 0 баллов 20% - 1 балл 30% - 2 балла 50% - 3 балла 60% - 4 балла 80% - 5 баллов | | |
| | | 3. Отсутствие обоснованных обращений студентов, родителей по поводу конфликтных ситуаций. | По количеству обращений | 0-5 баллов Свыше 1 -0 баллов | | |
| 2 | Позитивные результаты внеурочной деятельности студентов по общеобразова- тельным и специальным дисциплинам | 4. Участие студентов в общетехникумовских и внетехникумовских мероприятиях. | По уровням | Областные 5 баллов Районные 3 баллов | | |
| 3 | Позитивные результаты организационно- воспита тельной деятельности классного руководителя | 5. Снижение количества (отсутствие) студентов, стоящих на учёте в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних | По количеству студентов | 0 – 5 баллов 1 – 4 балла 2 - 3 балла 3 –2 балл Свыше 3 - 0 баллов | | |
| | | 6. Отсутствие обоснованных обращений студентов, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций | По количеству обращений | 0 – 5 баллов Свыше 1-0 баллов | | |
| | | 7. Снижение (отсутствие) пропусков студентами учебных занятий без уважительной причины | По количеству часов (за месяц) | 70 - 5 баллов 100 – 4 балла 150 – 3 балла 200 – 2 балла Св. 200 – 0 баллов | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|-------------------------|---|--|--|
| | | 8. Участие студентов в общетехникумовских мероприятиях. | | За организацию и проведение: - акции - 3 б. - др. мероприятия 8 б Участие - 3 б* | | |
| | | 9. Участие студентов в спортивных мероприятиях. | | За организацию и проведение - 4 б. Участие - 3 б. 1 место - 6 б. 2 место - 5 б. 3 место - 4 б. максимально 10 б. | | |
| | | 10. Отчисление студентов в группе. | По количеству студентов | 0 - 5 баллов 1 - 1 балл Св. 1 - 0 баллов | | |
| 4 | Показатели результативности по профессиональным обязанностям | 11. Участие в методической работе (МО, ИМС, пед. сов. открытые уроки) | По уровням | Доклад на ИМС, П/С - 5 баллов МК - 2 балла Метод. разработка - 3 балла Нет - 0 баллов | | |
| | | 12. Проведение конкурса профессионального мастерства | По уровням | Проведение - 5 баллов Нет - 0 баллов | | |

1. Распределение стимулирующего фонда распределяется комиссией каждые 3 месяца.
2. Отчёты о выполненной работе преподавателями и мастерами п/о подаются в комиссию ежеквартально (до 25-го числа) с пояснительной запиской.
3. *Проведения мероприятия «Алло, мы ищем таланты»: участие во всех номинациях в 4 - 6б.; 3 - 5б.; 2 - 2б.; 1- 1б
4. Количество баллов подсчитывается комиссией и выводится средний балл по техникуму.

**Лист оценки результативности педагогического работника (воспитателя)
и качества работы, относящиеся к стимулирующей части фонда оплаты
труда в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»**

74

| № п/п | Основания, для назначения стимулирующих выплат | Критерии | Максимальное количество баллов | Самооценка работника, выставлен- ная в баллах. | Оценка администра- тора, (в баллах) |
|----------|--|-------------------------|--|--|--|
| 1 | Результаты работы по эстетическому оформлению этажа, комнат | | от 0 до 5 баллов | | |
| 2 | Результаты работы по выполнению <u>санитарных норм</u> и правил | | от 0 до 5 баллов | | |
| 3 | Работа со студентами из числа-детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | По количеству студентов | 20% - 1 балл 40% - 2 балла 60% - 3 балла 80% - 4 балла 100% - 5 баллов | | |
| 4 | Отсутствие обоснованных обращений студентов и их родителей по поводу конфликтных ситуаций | По количеству обращений | 0 – 5 баллов 1 – 1 балл Св. 1 – 0 баллов | | |
| 5 | Проведение внеклассных мероприятий с проживающими в общежитии студентами | | За организацию и проведение - 5 баллов | | |
| 6 | Участие студентов в мероприятиях общественной жизни общежития. | | За организацию и проведение - 5 баллов Участие – 3 балла | | |
| 7 | Отчисление студентов из общежития. | По количеству студентов | 0 – 5 баллов 1 – 1 балл Св. 1 – 0 баллов | | |
| 8 | Мониторинг состояния здоровья студентов, проживающих в общежитии. | По количеству студентов | | | |
| 9 | Изучение личностных особенностей студентов, разработка индивидуально - коррекционных (групповых) программ. | По количеству студентов | | | |
| 10 | Тематическое выступление на заседании педагогического совета, техникума профессионального мастерства или мастер - классе за отчетный период. | | Мастер – класс – 10 баллов Доклад на ИМС, П/С – 5 баллов Метод. разработка – 3 балла МО – 2 балла Нет – 0 баллов | | |
| 11 | Систематическое сотрудничество с классными руководителями, родителями студентов или лицами их заменяющими (письма, SMS - сообщения и другое) | | | | |
| 12 | Курирование активной работы органов студенческого самоуправления в общежитие. | | За организацию и проведение - 5 баллов | | |
| 13 | Активное участие воспитателя и студентов в подготовке и проведении общетехникумовское мероприятий | | За организацию и проведение - 5 баллов Участие – 3 балла | | |
| 14 | Написание методической разработки воспитательно - тематических бесед, рекомендаций для студентов | | Метод. разработка, Тематическая беседа и рекомендаций для студентов по 5 баллов | | |
| 15 | Проведение открытых воспитательных | | За организацию и | | |

| | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|
| | | | | | |
| 16 | Работа информационного стенда студентов общежития. | | 0 - 5 баллов | | |
| 17 | Вовлечение студентов в работу, кружков, (групп по интересам не менее 10 % студентов). | % От общего числа студентов в общежитии | 5% - 3 балла 10% - 5 баллов | | |
| 18 | Личное участие в семинарах, конференциях и конкурсах, наличие публикаций в печатных изданиях по вопросам воспитания студентов в зависимости от уровня: - на уровне образовательного округа - на уровне области - на федеральном уровне. | | На уровне ОУ - 3 балла; округа - 5 баллов; на уровне области - 8 баллов; на федеральном уровне - 10 баллов. | | |
| 19 | Отсутствие зафиксированных правонарушений со стороны студентов, проживающих в общежитии органами правопорядка | | 0 - 5 баллов 1 - 1 балл Св. 1 - 0 баллов | | |
| 20 | Отсутствие травматизма студентов в общежитии | | 0 - 5 баллов Св. 1 - 0 баллов | | |

1. Распределение стимулирующего фонда распределяется комиссией каждые 3 месяца.
2. Отчёты о выполненной работе подаются в комиссию ежеквартально (до 25-го числа) с пояснительной запиской.
3. Количество баллов подсчитывается комиссией и выводится средний балл по техникуму.

- Работнику, набравшему сумму баллов, превышающую средний балл по техникуму, оплату производят в % отношении от стимулирующего фонда в зависимости от набранных баллов, исходя из величины стимулирующего фонда.

* - Дополнительные критерии.

Другие сотрудники ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

| № п/п | Наименование должности | Показатели премирования | Периодич- ность премирова ния | Размер премии |
|---|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Эффективность процесса обучения | | | | |
| | Заместитель директора по УПР, УВР | Динамика снижения доли неуспевающих обучающихся за отчётный период | 1 месяц | Размер премии в % от должностн ого оклада или в абсолют- ных величинах |
| | Заместители директора по УПР, УВР | За отсутствие неуспевающих выпускников по результатам итоговой аттестации | | |
| | Заместитель директора по УПР | Доля выпускников, получивших повышенные разряды, составляет не менее 15% по профессиям (специальностям) включенным в процедуру сертификации | | |
| | Заместители директора по УПР, УВР | За выпускников, получивших дипломы с отличием | | |
| | Заместители директора по УПР, УВР | За обучающихся, ставшими победителями или призёрами конкурсов профессионального мастерства, научно-практических конференций: - на уровне РФ - на областном уровне - на окружном (районном) уровне | | |
| Эффективность воспитательной работы | | | | |
| | Заместитель директора по УВР | За отсутствие и снижение числа несовершеннолетних обучающихся, поставленных на учёт в комиссии по делам несовершеннолетних | 1 месяц | Размер премии в % от должностн ого оклада или в абсолют- ных величинах |
| | Заместитель директора по УВР- УПР- | Наличие символики, созданной образовательным учреждением и утверждённой локальными актами (гимн, герб, флаг) Создание и систематическое обновление сайта техникума | | |
| | Заместитель директора по УВР | За обучающихся (в личном первенстве) и/или команд, организованных образовательным учреждением, ставших победителями или призёрами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др. (за исключением конкурсов профессионального мастерства и научно-практических конференций): наличие на уровне «образовательного округа», наличие на уровне области на всероссийском или международном уровне | | |
| Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения | | | | |
| | Заместители | Распространение педагогического опыта | 1 | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | <i>по УПР, УВР</i> | через проведение семинаров, конференций, организованных самим образовательным учреждением: - на муниципальном уровне; - на уровне «образовательного округа»; - на областном уровне; - на российском или международном уровнях | | премии в % от должностн ого оклада или в абсолют- ных величинах |
| | <i>Заместители директора по УПР, УВР</i> | Наличие публикаций по распространению педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе | | |

Эффективность обеспечения доступности качественного образования

| | | | | |
|--|--|---|---------|--|
| | <i>Заместители директора по УПР, УВР</i> | За сохранение и увеличение контингента по окончании учебного года от их общего числа в начале учебного года | 1 месяц | Размер премии в % от должностн ого оклада или в абсолют- ных величинах |
|--|--|---|---------|--|

Эффективность управленческой деятельности

| | | | | |
|--|--|--|---------|--|
| | <i>Заместители директора по УПР, УВР</i> | За выполнение государственного регионального задания (контрольных цифр приема обучающихся) на подготовку квалифицированных рабочих и специалистов | 1 месяц | Размер премии в % от должностн ого оклада или в абсолют- ных величинах |
| | <i>Заместители директора по маркетингу</i> | Увеличение количества обучающихся с полным возмещением затрат | | |
| | <i>Заместители директора по маркетингу</i> | За введение в отчетном периоде новых профессий | | |
| | <i>Заместитель директора по маркетингу</i> | За наличие действующей программы развития (срок действия - не менее 3-х лет), согласованной с органом самоуправления образовательного учреждения | | |
| | <i>Заместитель директора по УПР, по маркетингу</i> | Организация производственной практики для обучающихся на предприятиях различных форм собственности и отраслевой направленности | | |
| | <i>Заместитель директора по УВР</i> | Наличие договоров и планов совместной работы с различными учреждениями, организациями (не менее 5 учреждений, организаций) (за исключением договоров на прохождение производственной практики) | | |

| | | | | |
|--|--|---|---------|---|
| | директора по УПР | (при наличии подтверждающих документов) | | |
| | Заместители директора по УПР, УВР | За отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций | | |
| | Заместитель директора по маркетингу | Многообразие системы профессиональной подготовки по дополнительным программам (на основе хоздоговоров) реализация не менее 7-ми программ | | |
| Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса | | | | |
| | Заместители директора по УПР, УВР | Наличие у образовательного учреждения программы, пропагандирующей здоровый образ жизни | 1 месяц | Размер премии в % от должностного оклада или в абсолютных величинах |
| | Заместители директора по УПР, УВР, АХЧ | За отсутствие травматизма среди обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса | | |
| Эффективность использования и развития обеспечения | | | | |
| | Заместитель директора по УВР | За выполнение плана прохождения курсов повышения квалификации в объёме не менее 72 часов | 1 месяц | Размер премии в % от должностного оклада или в абсолютных величинах |
| | Заместители директора по УПР, УВР | Результативность участия педагогов (мастеров производственного обучения) в конкурсах профессионального мастерства: - на муниципальном уровне; - на уровне «образовательного округа»; - на областном уровне; - на российском или международном уровнях | | |
| | Заместитель директора по УПР | *За обеспечение качественной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями учебных планов и программ, за высокие результаты в воспитательной работе; *За выполнение планов производственной деятельности в учебных мастерских и на предприятиях; *За оказание услуг населению (кроме аренды помещений) | | |
| | Главный бухгалтер | 1. За отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на кануне отчётного периода 2. Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим | 1 месяц | Размер премии в % от должностного оклада |

| | | | | |
|--|-------------------------------------|---|---------|---|
| | | 3. Эффективная организация использования материально – технических и финансовых ресурсов | | в абсолютных величинах |
| | | 4.Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности | | |
| | Старший мастер | 1. За выполнение планов производственной деятельности в учебных мастерских техникума | 1 месяц | Размер премии в % от должностного оклада или в абсолютных величинах |
| | | 2. За полное и своевременное выполнение всеми обучающимися учебных планов и программ производственного обучения, активное участие в создании и совершенствовании материальной базы техникума | | |
| | | 3. За качественную профессиональную подготовку обучающихся: - сертификацию и количество выпускников, имеющих повышенный разряд | | |
| | | 4.За оказание услуг населению (кроме аренды помещений) | | |
| | Заместитель директора по АХЧ | 1. За работу по материально-техническому снабжению лица, обеспечивающую учебно-воспитательный процесс | 1 месяц | Размер премии в % от должностного оклада или в абсолютных величинах |
| | | 2.За обеспечение санитарно – технических норм, соблюдение норм пожарной безопасности зданий техникума, за отсутствие сверхнормативных расходов материальных ценностей. | | |
| | | 3.За своевременную и качественную подготовку лица к новому учебному году | | |
| | | 4.За отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, не связанных с капитальным вложением средств | | |
| | | 5. За отсутствие травматизма среди обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса | | |
| | Работающие, не предусмотренные выше | 1.За позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности, материально-техническое обеспечение техникума,- обеспечение бесперебойной работы лица, добросовестный труд, инициативность | 1 месяц | Размер премии в % от должностного оклада или в абсолютных величинах |

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Данное положение является неотъемлемой частью Коллективного договора и Положения об оплате труда.

Приложение № 4
к коллективному договору
ГБПОУ СО «Борский государственный
техникум»

Утвержден

Приказом директора. ГБПОУ
СО «Борский государственный
государственный техникум»
№159 от 13.10.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Борский государственный техникум»

Принято
на собрании трудового коллектива
13.10.2020 г.
Протокол № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации в условиях ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» государственной политики в области охраны труда, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации», государственной системы стандартов безопасности труда (ССБТ), санитарных правил и норм (СанПиН), приказов и распоряжений Министерства образования РФ, департамента образования и науки Самарской области.

1.2. Настоящее Положение определяет систему организации работы по охране труда и устанавливает обязанности должностных лиц по обеспечению здоровых и безопасных условий труда, (приложение 1).

1.3. Порядок организации работы по охране труда в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» определяется его Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.4. Управление работой по охране труда в учреждении осуществляет директор, который:

1.4.1. Представляет в установленном порядке в департамент образования и науки Кемеровской области оперативную информацию и ежегодные отчеты о фактах крупных аварий, групповых и смертельных несчастных случаях, происшедших с работниками, обучающимися, связанных с производством и образовательным процессом.

1.4.2. Приостанавливает частично или полностью деятельность техникума при возникновении опасности для жизни и здоровья обучающихся и работающих до полного устранения причин, порождающих указанную опасность.

1.4.3. Привлекает в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности в учреждении.

1.4.4. Осуществляет планирование и контроль за прохождением периодической переподготовки и проверки знаний по вопросам охраны труда и техники безопасности административных и педагогических работников не реже 1 раза в 3 года, а вновь назначенных - не позднее месячного срока с момента назначения.

1.5. Координация деятельности структурных подразделений по вопросам охраны труда, организация контроля за работой по созданию здоровых и безопасных условий жизнедеятельности обучающихся, и работников возлагаются приказом руководителя на одного из специалистов техникума.

1.6. В целях проверки знаний сотрудников по охране труда приказом директора создается комиссия по проверке знаний. Комиссия назначается из числа сотрудников техникума, прошедших обучение по охране труда и имеющих специальные удостоверения.

1.7. Вводный инструктаж по охране труда, ознакомление с должностными инструкциями и Правилами внутреннего распорядка техникума проводится при приеме на работу специалистом по охране труда.

1.8. Первичный инструктаж проводится в течение первого дня, с даты заключения договора о трудоустройстве вновь принятого работника. Но не менее двух раз в год.

1.9. Повторный инструктаж проводится ежегодно до начала нового учебного года или при перерыве в работе более двух месяцев, а при выполнении опасных видов работ ежеквартально.

2. Основные направления работы по охране труда

2.1. Обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и студентов техникума.

2.2. Контроль за соблюдением инструкций по охране труда, иных нормативных правовых

актов, целевых и отраслевых программ, а также законов Самарской области, целевых и отраслевых программ Администрации Самарской области по улучшению условий труда и проведению воспитательно-образовательного процесса, за правильным предоставлением установленных льгот лицами, работающим в тяжелых условиях труда.

2.3. Планирование организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда сотрудников и обучающихся техникума.

2.4. Организация профилактической работы по снижению травматизма, пропаганды по охране труда и безопасности деятельности.

3. Организация и содержание работы по охране труда

3.1. ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» организует работу по охране труда согласно Положению о распределении обязанностей руководителей, работников образовательных учреждений по охране труда (*Приложение 1 к настоящему Положению*)

3.2. Степень личной ответственности административных и педагогических работников за соблюдение правил и норм охраны труда определяется должностными обязанностями и настоящим Положением.

3.3. Руководитель образовательного учреждения, обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за ведением документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.

3.4. Работа по охране труда включает:

3.4.1. Повышение квалификации работников по безопасности и соблюдение сроков проведения этого мероприятия;

3.4.2. проверки состояния здания, оборудования учебных мастерских, спортивных сооружений и др. кабинетов для создания безопасных условий труда и учебы;

3.4.3. обеспечения пожарной и электробезопасности в образовательном учреждении;

3.4.4. безопасного хранения и использования химических веществ с оценкой уровня их вредности;

3.4.5. своевременное прохождение медицинских осмотров (обследований), наличия аптечек первой помощи с указанием лиц, умеющих оказывать доврачебную помощь;

3.4.6. расследование и учет несчастных случаев, происходящих в образовательном учреждении с работающими и обучающимися, а также ведение журналов регистрации несчастных случаев;

3.4.6. административно-общественный контроль по созданию здоровых и безопасных условий труда;

3.4.7. ведение уголков по охране труда в образовательном учреждении, их содержание, а также размещение плакатов и знаков безопасности в зонах повышенной опасности;

3.4.8. проведение вводного инструктажа при приеме на работу и инструктаж по охране труда на рабочем месте в образовательном учреждении с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

3.4.9. обеспечение работников по условиям их труда спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами бесплатной их выдачи;

3.4.10. организацию контроля за соблюдением требований нормативных актов по охране труда.

4. Обязанности специалиста за организацию работы по охране труда

4.1. В соответствии с основными направлениями работы на ответственного по охране труда возлагаются следующие функции:

4.1.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов;

- 4.1.2. учет и анализ состояния и причин травматизма, несчастных случаев, обусловленных производственными факторами;
- 4.1.3. доведение до сведения работников и студентов законов и иных нормативных правовых актов об охране труда в Российской Федерации и Самарской области;
- 4.1.4. информирование работников и студентов от лица директора о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- 4.1.5. проведение совместно с представителями административно-хозяйственной службы и профкома проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты;
- 4.1.6. участие в разработке разделов коллективного договора, соглашения касающихся условий и охраны труда и организация его выполнения;
- 4.1.7. разработка планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля, а также, мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев;
- 4.1.8. методическая разработка совместно с руководителями подразделений новых и корректировка действующих инструкций по охране труда для работников и студентов;
- 4.1.9. составление перечня профессий, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;
- 4.1.10. организация и проведение обучения, проверки знаний по охране труда работников техникума;
- 4.1.11. согласование проектов нормативно-технической документации: инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда, перечня профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте др.;
- 4.1.12. участие в разработке и внедрении более совершенных устройств и средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов;
- 4.1.13. составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками;
- 4.1.14. организация работы по аттестации рабочих мест по условиям труда, сертификация работ по охране труда;
- 4.1.15. рассмотрение писем, заявлений работников и студентов по вопросам охраны труда; подготовка предложений директору техникума по устранению указанных в них недостатков и ответов заявителям;
- 4.1.16. организация расследования несчастных случаев в техникуме;
- 4.1.17. оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда в техникуме.
- 4.2. Осуществляет контроль:
 - 4.2.1. соблюдения работниками требований по безопасности и охране труда во время воспитательно-образовательного процесса;
 - 4.2.2. выполнения всех мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы;
 - 4.2.3. наличие и в подразделениях техникума инструкций по охране труда сотрудников и обучающихся;
 - 4.2.4. соблюдения установленного порядка проведения аттестации рабочих мест, санитарно-технической оценки их состояния;
 - 4.2.5. эффективности работы и состояния вентиляционных систем, электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими нормами и правилами;
 - 4.2.6. обеспечения спецодеждой и средствами индивидуальной защиты;
 - 4.2.7. проведение обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда работников, а также студентов при выполнении

ими определенных видов работ;

4.2.8. соблюдения установленного порядка расследования и учета несчастных случаев;

4.2.9. проведение вводного инструктажа при приемке на работу сотрудников техникума;

5. Права специалиста за организацию работы по охране труда

5.1. Ответственный за организацию работы по охране труда имеют право:

5.1.1. проверять состояние условий и охраны труда в подразделениях техникума и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение;

5.1.2. запрещать эксплуатацию оборудования, проведение работ и учебного процесса в случае выявления нарушений нормативных актов по охране труда, создающих угрозу жизни и здоровья работников и студентов;

5.1.3. запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений техникума материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения;

5.1.3. принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в техникуме или отдельном структурном подразделении на административных советах, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета;

5.1.4. вносить предложения по улучшению условий труда;

5.1.5. направлять руководителю техникума предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда;

5.1.6. по согласованию с директором техникума привлекать организации, соответствующих специалистов к проверкам состояния условий и охраны труда;

5.1.7. представлять руководителю техникума предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда и учебы;

5.1.7. представлять по поручению директора техникума в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

Приложение 1
к Положению об организации
работы по охране труда ГБПОУ СО
«Борский государственный
техникум»

Распределение обязанностей работников по охране труда
ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

1. Руководитель образовательного учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;
- обеспечивает проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в образовательном учреждении;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т. п., а также во всех подсобных помещениях;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;
- утверждает согласованные с комиссией по охране труда должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих и обучающихся образовательного учреждения;
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- выносит на обсуждение педагогического совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда; отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии

с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Обучающихся при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т. п.;

- осуществляет поощрение работников образовательных учреждений за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся;
- разрешает оформление приема новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам, а также обучающихся;
- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приемки образовательного учреждения;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- обеспечивает своевременное расследование несчастных случаев. Немедленно сообщает о групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам их заменяющим, принимает всевозможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно Положениям;
- заключает и организует совместно с комиссией по охране труда выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения один раз в полугодие;
- утверждает по согласованию с комиссией по охране труда инструкции по охране труда для работающих. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;

- определяет финансирование мероприятий по безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса;
- организует составление перечня не электротехнического персонала, которому необходимо присваивать первую группу по электробезопасности;
- приказом по учреждению назначает ответственных за правильную эксплуатацию, сохранность и своевременный ремонт закрепленных за учреждением зданий, сооружений или их части (этаж, кабинет);
- приказом по учреждению назначает комиссию по общему осмотру зданий и сооружений, находящихся на балансе учреждения;
- приказом по учреждению утверждает график проведения периодических технических осмотров зданий и сооружений, находящихся на балансе учреждения;
- инициирует создание комитета (комиссии) по охране труда.

2. Заведующий по хозяйственной работе:

- несет ответственность за организацию работы по охране труда, проведению мероприятий по предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости технического персонала;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;
- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов и сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- организует не реже 1 раза в 5 лет (либо при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, изменений условий труда работников, внедрения новой техники и технологий, по результатам анализа материалов расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по требованию органов Федерального надзора) разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

- организует обучение, проводит инструктаж на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- составляет перечень не электротехнического персонала, которому необходимо присваивать первую группу по электробезопасности;
- проводит инструктаж не электротехнического персонала;
- ведет журнал инструктажей не электротехнического персонала;
- обязан иметь 4-ю группу допуска по электробезопасности.

3.. Должностные обязанности по охране труда зам. директора техникума по УПР

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения; своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями и не отвечающих безопасности труда;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений
- составляет на основании полученных от центра Госсанэпиднадзора данных списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению лабораторных и практических работ;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда работников с регистрацией в соответствующих журналах; - контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда обучающихся и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;
- определяет методику, порядок обучения безопасности жизнедеятельности, проводит контроль знаний обучающихся;8
- участвует в проведении совместно с комиссией по охране труда административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий трудового и

образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты, приостанавливает образовательный процесс в помещениях техникума, в которых создаются опасные условия для жизни и здоровья работников и обучающихся;

- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися техникума;
- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности

3. Заместитель директора по УВР образовательного учреждения:

- организует работу по созданию здоровых и безопасных условий при проведении внеклассных и внетехникумских мероприятий, профессиональной ориентации и общественно полезного и производительного труда;
- обеспечивает выполнение классными руководителями, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т. п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;
- организует с обучающимися и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

4. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской, учебно-производственной мастерской, руководитель общественно- полезного труда, кружка, секции и т. п.:

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в не оборудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

- разрабатывает и периодически рассматривает, не реже одного раза в 5 лет (либо при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, изменений условий труда работников, внедрения новой технологии, по результатам анализа материалов расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по требованию органов Федерального надзора), инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного процесса о факторах, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся;
- немедленно сообщает руководству о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся или воспитанником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, произошедшие с работниками, обучающимися, во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны тр

5. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской, учебно-производственной мастерской, кружка, секции и т. п.:

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в не оборудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- разрабатывает и периодически рассматривает, не реже одного раза в 5 лет (либо при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, изменений условий труда работников, внедрения новой технологии, по результатам анализа материалов расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по требованию органов Федерального надзора), инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного процесса о факторах, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся (заниженность освещенности, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся;
- немедленно сообщает руководству о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, произошедшие с работниками, обучающимися, во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

5. Преподаватель, классный руководитель:

- перед началом занятий проводят проверки рабочих мест, исправности состояния оборудования и технических средств обучения;
- обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса, занятия проводят при наличии условий, требуемых правилами и нормами техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии, включают вопросы охраны труда в планы практических занятий;
- оперативно извещают руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводят до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;
- проводят инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа (классном журнале);
- организуют изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту и на воде и т. д.;
- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляют контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда

7. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности:

- в своей работе преподаватель-организатор руководствуется Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О гражданской обороне», Законами Самарской области «О защите населения и территорий Самарской области от ЧС природного и техногенного характера», «Об охране труда», Уставом образовательного учреждения, Положением о службе охраны труда, Положением о расследовании и учете несчастных случаев;
- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися, правил безопасности при проведении образовательного процесса, в стрелковом тире и на стрельбищах, в период летних полевых занятий в специальных лагерях, воинских частях и принимает меры по созданию здоровых и безопасных условий;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности;
- обеспечивает совершенствование учебно-материальной базы по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»;
- проводит инструктаж обучающихся по правилам безопасности на учебных занятиях с обязательной регистрацией в журнале;
- о каждом несчастном случае немедленно докладывает руководителю образовательного учреждения;
- участвует в разработке плана гражданской обороны образовательного учреждения, проводит занятия и объектовые мероприятия (учения) по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование;
- участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися и административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;
- неукоснительно выполняет Инструкцию по организации получения, учета и хранения

учебного оружия ;

- несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время образовательного процесса

8. Преподаватель по физической культуре и спорту:

- в своей работе руководствуется Правилами безопасности занятий по физической культуре и спорту и строго соблюдает выполнение учебных программ;
- не допускает проведение занятий с применением неисправного оборудования или спортивного инвентаря, без специальной спортивной одежды;
- запрещает выполнение не предусмотренных учебными программами физических упражнений, а также других подвижных и силовых упражнений без личного присутствия, а также без гимнастических матов;
- не допускает на занятия по физической культуре учащихся после перенесенной болезни без справки-разрешения врача;
- обеспечивает безопасную транспортировку снарядов, матов, ковриков и другого имущества спортивного зала;
- систематически проверяет знания и выполнение правил техники безопасности, проводит инструктаж с обучающимися с обязательной регистрацией в специальном журнале учебного заведения при проведении внеучебных мероприятий;
- принимает участие в разработке инструкций по технике безопасности в различных видах спорта и физических упражнений и лично представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения и согласование с профсоюзным комитетом;
- ежегодно (перед началом учебного года и после ремонта) обеспечивает своевременное испытание спортивных снарядов с составлением актов.

9. Преподаватель и заведующий кабинетом физики:

- в своей работе руководствуется Правилами по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) физики;
- создает здоровые и безопасные условия для проведения занятий в кабинете физики;
- несет личную ответственность за нарушение норм гигиены и правил техники безопасности обучающимися;
- изучает с обучающимися правила по технике безопасности, строго соблюдает их в учебно-воспитательном процессе;
- проводит инструктаж по технике безопасности с обучающимися на занятиях согласно учебному плану с обязательной регистрацией в специальном журнале;
- проводит занятия и лабораторные работы при наличии соответствующего оборудования и других условий, предусмотренных правилами по технике безопасности и санитарными нормами;
- обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов;
- не допускает применение приборов и устройств, не соответствующих требованиям безопасности труда;
- не допускает применение самодельных электрифицированных приборов и устройств;
- не допускает подачу на рабочие столы учащихся напряжения выше 42 В переменного и 110 В постоянного тока;
- металлические корпуса электрифицированного демонстрационного оборудования с напряжением питания выше 42 В переменного тока и 110 В постоянного тока заземляет до включения их в сеть;
- разрабатывает и вывешивает на обозрение обучающихся, после согласования с специалистом по охране труда и утверждения руководителем образовательного учреждения, инструкцию по технике безопасности;
- немедленно сообщает руководителю образовательного учреждения о происшедшем

несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;

- добивается обеспечения кабинета первичными средствами пожаротушения

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности:

- в своей работе преподаватель-организатор руководствуется Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О гражданской обороне», Законами Кемеровской области «О защите населения и территорий Кемеровской области от ЧС природного и техногенного характера», «Об охране труда», Уставом образовательного учреждения, Положением о службе охраны труда, Положением о расследовании и учете несчастных случаев;
- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися, правил безопасности при проведении образовательного процесса, в стрелковом тире и на стрельбищах, в период летних полевых занятий в специальных лагерях, воинских частях и принимает меры по созданию здоровых и безопасных условий;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности;
- обеспечивает совершенствование учебно-материальной базы по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»;
- проводит инструктаж обучающихся по правилам безопасности на учебных занятиях с обязательной регистрацией в журнале;
- о каждом несчастном случае немедленно докладывает руководителю образовательного учреждения;
- участвует в разработке плана гражданской обороны образовательного учреждения, проводит занятия и объектовые мероприятия (учения) по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование;
- участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, воспитанниками, административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;
- неукоснительно выполняет Инструкцию по организации получения, учета и хранения учебного оружия и боеприпасов, малокалиберных винтовок и патронов к ним;
- несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

4. Преподаватель по физической культуре и спорту:

- в своей работе руководствуется Правилами безопасности занятий по физической культуре и спорту и строго соблюдает выполнение учебных программ;
- не допускает проведение занятий с применением неисправного оборудования или спортивного инвентаря, без специальной спортивной одежды;
- запрещает выполнение не предусмотренных учебными программами физических упражнений, а также других подвижных и силовых упражнений без личного присутствия, а также без гимнастических матов;
- не допускает на занятия по физической культуре учащихся после перенесенной болезни без справки-разрешения врача;
- обеспечивает безопасную транспортировку снарядов, матов, ковриков и другого имущества спортивного зала;
- систематически проверяет знания и выполнение правил техники безопасности, проводит инструктаж с обучающимися с обязательной регистрацией в специальном журнале учебного заведения при проведении внеучебных мероприятий;
- принимает участие в разработке инструкций по технике безопасности в различных видах спорта и физических упражнений и лично представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения и согласование с профсоюзным комитетом;
- ежегодно (перед началом учебного года и после ремонта) обеспечивает своевременное испытание спортивных снарядов с составлением актов.

5. Преподаватель и заведующий кабинетом физики:

- в своей работе руководствуется Правилами по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) физики;
- создает здоровые и безопасные условия для проведения занятий в кабинете физики;
- несет личную ответственность за нарушение норм гигиены и правил техники безопасности обучающимися;
- изучает с обучающимися правила по технике безопасности, строго соблюдает их в учебно-воспитательном процессе;
- проводит инструктаж по технике безопасности с обучающимися на занятиях согласно учебному плану с обязательной регистрацией в специальном журнале;
- проводит занятия и лабораторные работы при наличии соответствующего оборудования и других условий, предусмотренных правилами по технике безопасности и санитарными нормами;
- обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов;
- не допускает применение приборов и устройств, не соответствующих требованиям безопасности труда;
- не допускает применение самодельных электрифицированных приборов и устройств;
- не допускает подачу на рабочие столы учащихся напряжения выше 42 В переменного и 110 В постоянного тока;
- металлические корпуса электрифицированного демонстрационного оборудования с напряжением питания выше 42 В переменного тока и 110 В постоянного тока заземляет до включения их в сеть;
- разрабатывает и вывешивает на обозрение обучающихся, после согласования с профкомом и утверждения руководителем образовательного учреждения, инструкцию по технике безопасности;
- немедленно сообщает руководителю образовательного учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;
- добивается обеспечения кабинета первичными средствами пожаротушения и организывает эвакуацию учащихся при пожаре.

6. Преподаватель химии:

- в своей работе руководствуется Правилами по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) химии;
- обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и обучения, а также при проведении лабораторных работ, соблюдение санитарно-гигиенического режима, правильное использование спецодежды и средств индивидуальной защиты;
- разрабатывает инструкции по охране труда на основании типовых и представляет их на согласование профкому и утверждение руководителю образовательного учреждения;
- инструктирует лаборанта и практикантов на рабочем месте в соответствии с Правилами, с регистрацией в журнале инструктажа;
- проводит инструктажи обучающихся по технике безопасности в пределах учебного плана с обязательной регистрацией в журнале инструктажа (классном журнале);
- в кабинете сосредотачивает инструкции, плакаты по безопасным приемам работы с химическими реактивами и растворами;
- перед началом работ проверяет исправность оборудования, вентиляции, системы электрического питания; в случае обнаружения неисправностей, создающих опасность, прекращает работу в кабинете до их устранения;

- по окончании работы проверяет выключение электроприборов, закрывает газовые и водопроводные краны;
- не допускает совместное хранение реактивов, отличающихся по химической природе;
- не допускает хранение реактивов сверх нормативов, предусмотренных Типовыми перечнями;
- не допускает совместное хранение реактивов и растворов в таре без этикеток или надписями на ней, сделанных карандашом по стеклу;
- организует строгое хранение реактивов 7-й группы в отдельном сейфе или надежно запирающемся металлическом ящике с вывешенной на внутренней стороне дверцы описью реактивов с указанием разрешенных для хранения максимальных масс, объемов (их опись утверждается директором);
- добивается эффективной работы вытяжного шкафа, кабинета;
- не допускает учащихся к приготовлению растворов из концентрированных химических веществ;
- перемешивание концентрированных кислот и приготовление из них растворов производит в вытяжном шкафу с использованием воронки, в спецодежде и средствах индивидуальной защиты;
- при проведении лабораторных и практических работ, связанных с нагреванием жидкостей до температуры кипения, использованием разбавляющих растворов, не допускает к занятиям без защитных очков и других средств индивидуальной защиты;
- не допускает прокладки самодельных удлинителей и переносок с нарушенной изоляцией электропроводок;
- на занятиях не допускает использование самодельного оборудования;
- запрещает пробовать на вкус любые реактивы и растворы, пить и есть, класть продукты на рабочие столы в кабинете и лаборатории, принимать пищу в спецодежде;
- оказывает первую медицинскую помощь пострадавшим при несчастных случаях; немедленно извещает руководителя образовательного учреждения о каждом несчастном случае;
- добивается обеспечения кабинета первичными средствами пожаротушения (огнетушитель, емкость не менее 5 литров, кошма, песок, объемом не менее 0,05 куб. м, совок, охватом не менее 2 кг);
- организует эвакуацию обучающихся из помещения в случае возникновения пожара, а также неустранимой утечки газа.

7. Преподаватель (заведующий кабинетом) информатики и вычислительной техники:

- перед началом работ на вычислительной технике с использованием мониторов ликвидирует возможность отсвечивания с экранов бликов естественного и искусственного освещения;
- проводит инструктирование учащихся по правилам техники безопасности при работе на компьютерах;
- не допускает занятий за одним дисплеем двух и более человек;
- следит за соблюдением необходимого расстояния от экрана монитора до глаз учащихся;
- не допускает использования неисправного оборудования;
- проверяет состояние цельности изоляции электрических проводов;
- не допускает работы на мониторе с ненаведенными предельно четкими и яснобуквенными, цифровыми и графическими, стабильными изображениями;
- два-три раза в месяц визуально осуществляет контроль четкости изображения экранов мониторов;
- при наличии мерцаний на экране работу на мониторе приостанавливает;

- не допускает работы на мониторе без защитных экранов;
- все ремонтные работы дисплеев выполняет в отсутствие учащихся и посторонних лиц;
- постоянно поддерживает относительную влажность и скорость движения воздуха путем использования приточно-вытяжной вентиляции, кондиционеров;
- тщательно проветривает помещение после занятий;
- после каждого занятия и в конце учебного дня организует влажную уборку класса, очищение от пыли экранов дисплеев и других поверхностей интерьера с целью устранения зарядов статического электричества, нарушения состава воздуха;
- регламентирует деятельность непрерывной работы с дисплеем, не допускает утомление учащихся;
- работу учащихся на дисплее проводит в свободном и индивидуальном ритме;
- через 15-25 минут работы с экраном дисплея организует перерывы и проведение специальных физических упражнений, снимающих позо-статическое напряжение, зрительное и общее утомление;
- прекращает подачу напряжения по завершении занятий в группе;
- для повышения влажности воздуха в классе использует увлажнители воздуха (например, ведро воды и др.);

100
Приложение № 5 к коллективному
договору ГБПОУ СО «Борский
государственный техникум»

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ СО «Борский
государственный техникум»

А.В. Антимонов

Приказ № 146-од

от « 13 » октября 20 17 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

**для работников государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Борский государственный техникум»**

ПРИНЯТО

На собрании Трудового коллектива техникума

« 13 » 10 20 20 г.

Протокол № 3

201

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников компании на территории России и за ее пределами.

1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников компании для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.3. Положение распространяется на работников ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» (далее Техникум), с которыми оформлены трудовые отношения.

1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники Техникума (ст. 268 ТК РФ).

1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников компании: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие в одиночку детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.7. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности компании.

1.8. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;

- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.9. Не допускается выдача аванса командированным работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке.

2. Сроки служебных командировок

2.1. Отправка сотрудника в командировку производится после оформления письменного решения директора Техникума.

2.2. Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется руководителем организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени компании, в которую он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу Техникума.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение директора о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку (унифицированная форма № Т-9).

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;
- суточные ;
- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы:

- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- по получению загранпаспорта и визы;
- связанные с обменом наличной валюты.

4.3. Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 200 руб..

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.5. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.6. Командированному работнику за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.7. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие расходы по получению загранпаспорта и виз, если указанные действия не производились компанией;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

5.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.9 настоящего Положения.

5.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом директора.

6.2. С Положением все работники компании должны быть ознакомлены под роспись.

106

Приложение № 6 к коллективному
договору ГБПОУ СО «Борский
государственный техникум»

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБПОУ СО «Борский
государственный техникум»

А.В. Антимонов

Приказ № 146-од
от « 13 » октября 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе нормирования труда в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении Самарской области
«Борский государственный техникум»**

ПРИНЯТО

На собрании Трудового коллектива техникума

« 13 » 10 20 20 г.

Протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе нормирования труда в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении Самарской области
«Борский государственный техникум»

1. Общие положения и область применения

Настоящее положение устанавливает систему разработки, пересмотра и внедрения нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Борский государственный техникум» (далее - Учреждение).

Настоящее Положение вводится в действие с 14.10.2017 и применяется ко всем структурным подразделениям Учреждения.

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда ";

с учетом следующих нормативных актов:

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

2. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 апробация: Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

2.2 аттестованные нормы: Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3 временные нормы: Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.4 замена и пересмотр норм труда: Необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

2.5 напряжённость нормы труда: Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.6 норма времени обслуживания: Величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

2.7 норма затрат труда: Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

2.8 норма обслуживания: Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.9 норма численности: Установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения

определенного объема работ в определённых организационно - технических условиях.

2.10 нормированное задание: Установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.11 отраслевые нормы: Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т. п.).

2.12 ошибочно установленные нормы (ошибочные): Нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

2.13 разовые нормы: Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.14 технически обоснованная норма труда: Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.15 устаревшие нормы: Нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.16 межотраслевые нормы труда: Нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.17 местные нормы труда: Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в учреждении

3.1 Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2 Цель нормирования труда в учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3 Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

111

- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;

- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;

- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4 Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труд

3.5 В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении

4.1 В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- нормативно-правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, устанавливающие продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников (в том числе педагогических);

- нормативно-правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, Самарской области, органов местного самоуправления, устанавливающие нормы труда, а именно: нормы времени, нормы обслуживания, нормативы численности и другие нормы.

Перечень конкретных нормативно-правовых актов, устанавливающих вводимые в Учреждении нормы труда или использованных при расчете местных норм труда, в обязательном порядке указывается в распоряжении (приказе) директора учреждения об утверждении нормативных материалов по нормированию труда.

4.2 На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда, а также при необходимости их адаптации к фактическим условиям деятельности, учреждение разрабатывает местные нормы труда.

4.3 Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

112

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;

- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;

- соответствовать требуемому уровню точности;

- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;

- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.4 По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.5 Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.6 Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.7 Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.8 Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

4.9 Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.10 Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.11 Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.12 Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.

4.13 Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии

в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытнo-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14 О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

5. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников

5.1. К педагогическим работникам техникума относятся следующие категории сотрудников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (преподаватель), мастер производственного обучения;
- иные категории педагогических работников (воспитатель, социальный педагог, педагог дополнительного образования, методист, руководитель физвоспитания, педагог-библиотекарь и т.п.).

5.2. Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в Должностных обязанностях и других нормативно-правовых актах.

5.3. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

- педагогам-психологам;
- методистам (старшим методистам);
- социальным педагогам;
- воспитателям;
- преподавателям-организаторам ОБЖ;
- руководителям физического воспитания;
- мастерам производственного обучения.

5.4. Для преподавателей установлена не продолжительность рабочего времени, а норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы и составляет 720 часов в год, являясь расчетной единицей при оплате их труда; за часы преподавательской работы сверх указанных норм предусматривается дополнительная оплата из расчета ставки в одинарном размере.

5.5. После установления преподавателям учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени будет расписание

119

учебных занятий в группах, кружках, секциях, клубах и других объединениях обучающихся.

5.6. Мастерам производственного обучения норма часов учебной (преподавательской) нагрузки (а соответственно, и ее верхний предел) не установлена. Учебная нагрузка мастеров производственного обучения определяется исходя из количества учебных часов, предусмотренных учебным планом.

5.7. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", продолжительность нормируемой части учебной работы педагогических работников, осуществляющих преподавательскую деятельность, определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов учебной нагрузки, установленной указанным работникам при тарификации, соответствует количество проводимых ими занятий продолжительностью, не превышающей 45 мин.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

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

в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий,

а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.9. При выплате работнику оклада за установленную продолжительность рабочего времени и периодическое привлечение его к работе сверх установленной продолжительности, такая работа оплачивается как сверхурочная работа, либо работнику предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (не менее трех календарных дней).

5.10. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.12. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих

специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Согласно статье 102 ТК РФ при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон трудового договора.

Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться работнику как при приеме на работу, так и позднее. При этом работодатель должен обеспечить ему отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

Для того чтобы перейти на режим гибкого рабочего времени, работник должен написать заявление, а директор – издать соответствующий приказ с указанием конкретных элементов режима и сроков их действия. Записи в трудовые книжки о переводе работников на режим гибкого рабочего времени не производятся.

5.14. Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится заместителем директора по УПР, заместителем директора по УВР, специалистом по ОТ.

6. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников учреждения

6.1. Нормирование труда работников административного персонала устанавливается на основании примерных типовых штатов или путем расчета (расчетный метод) по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод).

6.2. В деятельности административного персонала профессиональной образовательной организации (далее ПОО) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности ПОО и его подразделений;
- контроль деятельности ПОО и его подразделений;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью ПОО и его подразделений;
- всестороннее обеспечение деятельности ПОО и его подразделений;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления;
- стимулирование деятельности персонала.

6.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (служащих, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам или с помощью

непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод), типовыми и другими видами нормы труда.

6.4. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

6.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю.

6.6. Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

6.7. Режим работы структурных подразделений учреждения утверждается директором по представлению их руководителей и согласованных с заместителями директора. При этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования работы учреждения.

6.8. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, рабочие не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в учреждении с сохранением оплаты труда по основной работе.

6.9. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора или его заместителей.

6.10. Учет рабочего времени сотрудников учреждения ведется на основании табелей учета рабочего времени в структурных подразделениях, которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

7. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

7.1 Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основана на инициативе работодателя или представительного органа работников (в случае его образования).

7.2 Ответственность за разработку, внедрение и пересмотр норм труда несет директор Учреждения. В целях организации работы по разработке, внедрению и пересмотру нормативных материалов по нормированию труда в учреждении создается постоянно действующая рабочая группа в составе:

Директор учреждения

Представитель работников

Главный бухгалтер учреждения и т.д.

Персональный состав рабочей группы определяется приказом директора Учреждения.

7.3 Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

7.4 Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

7.5 Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

7.6 Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

7.7 Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

7.8 Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

7.9 Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

7.10 Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

7.11 Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

7.12 Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

721

- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

7.13 Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

7.14 Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

7.15 Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

7.16 Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

7.17 Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

7.18 При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

7.19 При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

7.20 Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.¹

7.21 Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

7.22 Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

7.23 При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников (в случае его образования).

7.24 Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются приказом директора учреждения.

7.25 В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

7.26 Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

7.27 В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

7.28 Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения с учётом мнения представительного органа работников (в случае его образования).

7.29 Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

7.30 Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

7.31 По мере необходимости рабочей группой по разработке, пересмотру нормативных материалов по нормированию труда, созданной в Учреждении, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

723

7.32 Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

8.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

8.2 Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

8.3 Отраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

8.4 Утверждение локальных нормативных материалов учреждения по нормированию труда производится с учетом мнения представительного органа работников (в случае его образования) в порядке, установленном ст.372 Трудового Кодекса.

8.5 Работодатель и представительный орган работников (в случае его образования) должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

9. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

9.1 Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

9.2 Для осуществления проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении выполняются следующие работы:

- анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится по мере необходимости), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издание приказа, распоряжения о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;

- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

10.1 Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учётом мнения представительного органа работников (в случае его образования).

10.2 Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно - технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработка и реализация организационно - технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомление работников с новыми нормами времени в сроки согласно законодательству Российской Федерации.

10.3 Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

10.4 Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

10.5 В случае если фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

10.6 На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

СОГЛАСОВАНО:
с Советом Учреждения
(протокол от « 22 » 06 20 г. № 7)

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБПОУ СО «Борский государственный
техникум» А.В. Антимонов

(подпись) (ФИО)

Приказ № 54-прот от 22.06.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о внебюджетных средствах ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Гражданским кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Постановлением Правительства РФ № 505 от 05.07.2001 г. и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в образовательном учреждении при использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также утвердить порядок использования финансовых средств внутри образовательного учреждения для осуществления основной и оперативно-хозяйственной деятельности.

1.3. Под приносящей доходы деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая деятельность образовательного учреждения, по разработке и реализации экономических проектов, не связанных с финансовым обеспечением образовательной деятельности учреждения его учредителем.

Приносящая доход деятельность может осуществляться образовательным учреждением постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, соответствует указанным целям и не противоречит федеральным законам.

1.4. Доходы (внебюджетные средства) – денежные и иные материальные средства юридических или физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, переданные образовательному учреждению на основе добровольного волеизъявления или по договорам возмездного оказания услуг и другим гражданско-правовым договорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Перечень платных услуг, в том числе дополнительных платных образовательных услуг, оказываемых образовательным учреждением, и порядок их предоставления определяется Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

2. Источники доходов

2.1. К источникам доходов и видам экономической и финансовой деятельности образовательного учреждения, указанной в п. 1.3. настоящего Положения, относятся:

- добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;
- оказание платных дополнительных услуг, в том числе платных дополнительных образовательных услуг;
- ведение приносящих доход иных внереализационных операций, непосредственно не связанных с собственным производством предусмотренных уставом продукции, работ, услуг и с их реализацией;
- средства, поступающие от арендаторов (субарендаторов) на возмещение эксплуатационных, коммунальных и других административно-хозяйственных услуг.

2.2. Доход от добровольных пожертвований и целевых взносов может включать в себя:

- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- доход в виде целевых средств на выплату доплаты профессорско-преподавательскому составу образовательного учреждения;
- доход в виде целевых средств на развитие материально-технической базы;
- доход в виде целевых средств предприятий и организаций на проведение учебно-производственной и ознакомительной практики студентов;
- доход от прочих целевых поступлений.

2.3. Платные дополнительные услуги реализуются образовательным учреждением посредством:

- учебно-производственной деятельности учебных и учебно-производственных мастерских, учебно-опытных участков, хозяйств;
- иных видов деятельности при наличии у образовательного учреждения лицензии на ее осуществление.

Перечень платных дополнительных услуг является открытым: образовательное учреждение вправе реализовывать любые иные платные дополнительные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Оказание платных дополнительных образовательных услуг осуществляется на основании договоров об оказании платных дополнительных услуг.

2.5. Доходы от ведения приносящей доход иных внереализационных операций, непосредственно не связанных с собственным производством предусмотренных уставом продукции, работ, услуг и с их реализацией могут включать в себя следующие виды доходов:

- доход от возмещения убытков за утерянные книги и журналы (библиотека);
- доход от возмещения ущерба за утерянные пропуска, удостоверения;
- доход от прочих единовременных поступлений.

3. Порядок и условия осуществления образовательной организацией приносящей доход деятельности (реализации платных услуг)

122

3.1. Осуществление финансовых операций по приносящей доход деятельности, реализация платных услуг образовательным учреждением осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенности деятельности бюджетных организаций и предъявляемых к ним требований.

Примерная форма договора об оказании платных образовательных услуг государственными и муниципальными общеобразовательными учреждениями, а также негосударственными образовательными организациями и индивидуальным предпринимателем утверждена приказом Минобразования России от 10.07.2003 № 2994 .

3.2. Договоры на оказание платных услуг подписываются руководителем образовательного учреждения.

3.3. Ответственность за качество оказания платных услуг в установленном порядке несет руководитель образовательного учреждения, который также контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

3.4. Оплата услуг (работ) физическими и юридическими лицами, безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования могут производиться в наличной и безналичной формах.

Оплата образовательных услуг производится в образовательном учреждении при наличии кассового аппарата или в учреждениях банка. При расчетах с населением образовательные учреждения должны использовать бланк, являющийся документом строгой отчетности, утверждаемый в установленном порядке, и выдавать копию документа, подтверждающего прием наличных денег. Прием денег за образовательные услуги производится в этом случае в специально выделенном кабинете материально ответственными лицами, назначенными приказом руководителя образовательного учреждения.

Перечисление арендной платы по договорам аренды государственного имущества, переданного в оперативное управление образовательной организации, производится арендаторами в безналичной форме.

Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и (или) отделения почтовой связи на лицевой счет образовательного учреждения, открытый в органах казначейства.

Если расчет производится в безналичной форме, то образовательное учреждение должно получить от заказчика или потребителя услуги квитанцию об оплате с отметкой банка либо копию платежного поручения с отметкой банка.

4. Основные направления, порядок и условия расходования доходов (внебюджетных средств) полученных от приносящей доход деятельности

4.1. Доходы (средства), полученные образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, являются дополнительным источником бюджетного финансирования их расходов.

4.1.1. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, могут расходоваться по следующим направлениям:

- на оплату труда и начисления на фонд оплаты труда;

- на закупку материалов (строительные, текстильные и т.д.);
- на укрепление материально-технической базы по направлениям:
- содержание автотранспорта (запасные части, ГСМ и т.д.);
- на канцелярские и хозяйственные расходы;
- на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и пр.;
- на приобретение сувениров, подарков;
- на приобретение продуктов питания;
- на проведение мероприятий и праздников;
- на оплату командировочных расходов;
- на расходы по повышению квалификации работников;
- на приобретение методической и учебной литературы;
- на оплату коммунальных услуг и услуг связи, печатных услуг, услуг нотариуса, услуг по найму транспорта, услуг по организации концертной деятельности и прочих услуг.

4.1.2. Имущество, приобретенное за счет средств (доходов), полученных от приносящей доход деятельности, поступает в самостоятельное распоряжение образовательного учреждения и подлежит обособленному учету.

4.2. Образовательное учреждение самостоятельно определяет направления и порядок использования своих средств, в т. ч. их долю, направляемую на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работников, а также создание внебюджетных фондов организационного, учебного, научного и материально-технического развития.

4.4. Порядок расходования доходов (средств), полученных образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с установленными настоящим Положением приоритетами в следующей очередности:

- выплата из внебюджетных источников заработной платы трудовому коллективу за осуществление и организацию ими учебного процесса в рамках дополнительного и целевого набора, а также иной внебюджетной деятельности;
- обеспечение хозяйственной деятельности образовательного учреждения, в том числе возмещение расходов по содержанию имущества;
- обеспечение образовательного процесса;
- улучшение материально-технического обеспечения учебного процесса, развитие образовательного учреждения;
- содержание обучающихся и воспитанников образовательного учреждения (питание, мягкий инвентарь, посуда, игрушки, канцелярские принадлежности, мебель и т.д.)
- иные расходы, связанные с деятельностью образовательного учреждения не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

4.5. Основным документом, определяющим распределение доходов (средств), полученных образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, по статьям расходов, является смета.

4.6. Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности (смету внебюджетных средств).

729

4.7. Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности подлежит представлению в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счета указанного учреждения для учета операций с указанными средствами.

4.8. Образовательное учреждение осуществляет расходование средств приносящей доход деятельности согласно утвержденной сметы доходов и расходов в пределах фактически поступивших средств.

5. Порядок и условия расходования отдельных видов доходов (внебюджетных средств) полученных от приносящей доход деятельности

5.1. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг.

5.1.1. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг распределяются следующим образом:

- на выплату зарплаты педагогическим работникам и административно – хозяйственному персоналу – 60 %;

- на оплату коммунальных услуг, приобретение учебного оборудования, расходных материалов, укрепление материально технической базы и другое – 40 %;

5.1.2 Выплата стимулирующего характера и материальная помощь, выплачиваемые руководителю ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» осуществляется в соответствии с процедурой согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи руководителям образовательных учреждений Самарской области и подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, из средств от приносящей доход деятельности, утвержденной распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 14.04.2020 № 354-р

Выплаты устанавливаются при выполнении следующих условий:

- возможность и периодичность выплат устанавливается ежеквартально;
- выплаты, установленные в течении календарного года, не могут превышать долю от общего объема средств от приносящего доход деятельности, поступающих в образовательное учреждение в течении года или на момент увольнения руководителя образовательного учреждения;
- соблюдение предельного уровня соотношения средней зарплаты руководителя учреждения и средней зарплатой работников формируется за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитывается за календарный год, установленного постановлением от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Самарской области и муниципальных образовательных учреждений и ведении с 01.01.2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от Единой тарификационной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»;
- отсутствие дисциплинарных взысканий, наложенных на руководителя.

6. Контроль и ответственность

730
6.1. Контроль за соблюдением дисциплины цен, за правильностью исполнения утвержденных смет доходов и расходов, использования средств от платных услуг возлагается на образовательное учреждение в лице его руководителя.

6.2. Ответственность за организацию платных дополнительных услуг, за соблюдение дисциплины цен при оказании платных дополнительных услуг, выполнение законодательства о защите прав потребителей, правильность учета платных дополнительных услуг возлагается непосредственно на учреждение в лице его руководителя.

6.3. Общественный контроль выполнения смет доходов и расходов внебюджетных средств образовательного учреждения осуществляется органом общественного (коллегиального) самоуправления образовательного учреждения (общего собрания, управляющего совета и т.п.), а также первичной профсоюзной организацией учреждения.

Руководитель образовательного учреждения не реже двух раз в год представляет органу общественного самоуправления образовательного учреждения (общего собрания, управляющего совета и т.п.) отчет о доходах и расходах средств, полученных образовательным учреждением от приносящей доход деятельности.

Приложение № 8 к коллективному договору
ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБПОУ СО
«Борский государственный
техникум»

А.В.Антимонов

Приказ № — от

15.12.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях направления в служебную командировку

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории России, так и за рубежом работников ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» (далее – Учреждения).

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя Организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, включая директора.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к

132

месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Учреждения.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

4. Командировочные расходы

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
 - сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
 - на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
 - на провоз багажа;
 - на служебные телефонные переговоры;
 - по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
 - связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере:

- директору и его заместителям – 200 руб.,

- руководителям структурных подразделений – 200 руб.,
- всем остальным работникам – 200 руб.

За каждый день нахождения в командировке за границей работнику выплачиваются суточные в размере:

- генеральному директору и его заместителям – 50 долларов,
- руководителям структурных подразделений – 50 долларов,
- всем остальным работникам – 30 долларов.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

При проезде к месту командировки воздушным транспортом генеральному директору, заместителям генерального директора возмещается стоимость проезда бизнес-классом. Остальным работникам возмещается стоимость проезда экономическим классом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом генеральному директору и заместителям генерального директора возмещается стоимость проезда в вагоне СВ фирменного поезда, остальным работникам возмещается стоимость проезда в купейном вагоне фирменного поезда.

Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе на такси, на провоз багажа. При отсутствии документов, подтверждающих размер расходов на проезд в аэропорт или на вокзал, на провоз багажа, расходы возмещаются в размере 1000 руб. за одну поездку.

Суточные в иностранной валюте выплачиваются работнику при направлении работника в командировку за пределы территории России в размерах, определяемых настоящим Положением.

Суточные выплачиваются по следующему правилу:

- при следовании работника с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте;
- при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

4.5. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Организации только по уважительным причинам

135
(решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.7. Работнику возмещаются расходы на служебные телефонные переговоры. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы (детализированные счета оператора связи), затраты возмещаются в сумме 100 руб. в сутки.

4.8. Командированному работнику за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.9. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более 300 руб. за сутки.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах:
– 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории России;
– 500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

4.10. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом 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.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

6.3. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия

не производились Организацией;
– документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

7.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.10 настоящего Положения.

7.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в вагоне купе или стоимости авиабилета эконом-класса.

7.5. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы возмещаются в размере 1000 руб. за одну поездку.

7.6. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость служебных телефонных переговоров, расходы возмещаются в сумме, установленной пунктом 4.6 настоящего Положения.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по получению виз, и расходы, связанные с обменом наличной валюты, данные расходы не возмещаются.

7.7. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.8. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.7 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

7.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Учреждения.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

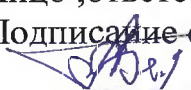
Приложение № 9
Коллективного договора ГБПОУ СО
«Борский государственный техникум»

От работодателя

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ СО «Борский
государственный техникум»
А.В.Антимонов
«13» 10. 2020 г.



Соглашение по охране труда на 2020 – 2023 год.

Принято
На собрании Трудового коллектива
техникума»
Протокол № 3 «13» 10. 2020 г.
Лицо ,ответственное за
Подписание от трудового коллектива,
 Беляев А.А.

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в 2020 - 2023г.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с представителем трудового коллектива.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором Антимоновым Алексеем Владимировичем и представителем ТК Беляевым Александром Анатольевичем. При

осуществлении контроля администрация обязана предоставить представителю ТК всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

| Наименование мероприятия | Единица учета | Количество | Стоимость в рублях тыс.руб | Срок выполнения | Ответственные за выполнение мероприятия | Количество работников, которым улучшается условия труда | |
|-----------------------------------|---------------|------------|----------------------------|------------------|---|---|-------------|
| | | | | | | Всего | т.ч. женщин |
| 1. Организационные мероприятия | | | | | | | |
| 1.1.Реализация проведенного СОУТ. | раб/ | | | в течении 2020-. | | | |

| | | | | | | | |
|--|---------------|--------------|----|--|---|----|----|
| | мест | 66 | 28 | 2020г.г. | Директор | 43 | 28 |
| 1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда | чел. | 16 | 9 | до ноября 2017-2020г. | специалист по ОТ | 16 | 8 |
| 1.4. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения» | чел. | 60 | | До декабря 2017-2020г. | Руководители и мастера ПО | | |
| 1.5. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке. | шт шт. | 20 20 | | в течении двух лет. в течении двух лет. | Руководители и мастера ПО и специалист по ОТ Председатель комиссии по ОТ | | |
| 1.6. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения | шт. | 4 | | в течении 2021года. | Специалист по ОТ | | |
| 1.7. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом РФ образцам | шт. | 15 | 3 | в течении 2020-2023г.г. | Администрация Специалист по ОТ | | |
| 1.8. Обеспечение структурных подразделений техникума Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности | шт. | 25 | 8 | в течении 2020-2023г.г | Администрация Специалист по ОТ | 3 | |
| 1.9. Разработка и | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|-----------------|----|-----|--------------------------|-----------------------|----|----|
| утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым выдаётся бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества | чел. | 72 | | ежегодно | Администрация | - | - |
| | чел. | 8 | 28 | Ежегодно | Зам. директора по АХЧ | 8 | - |
| | Чел. | 31 | 12 | | Зам.директора по АХЧ | 31 | 11 |
| | Чел. | | | | - | | |
| | Чел. | 8 | 28 | Ежемесячно по 4% Доплата | Администрация | - | - |
| | Чел. | 20 | 5.0 | В течении 2020-2023.г | Зам.директора по АХЧ | 15 | 5 |
| 1.10. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | Два раза в год: | | | | Зам.директора по АХЧ | | |
| | Количество | | | Декада 1 квартал марта | Зам.директора по АХЧ | | |

| | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|-----|-----------------------------------|--------------------------------|----|---|
| | Количество | | | 3 декада августа ежегодно | Зам.директора по АХЧ | | |
| 1.11. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе | Чел. | 6 | | Постоянно в течении 2020-2023г.г. | Администрация Специалист по ОТ | | |
| 1.12. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда | постоянно в течение года | | | Постоянно в течении 2020-2023г.г. | Специалист по ОТ | | |
| 1.13. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников техникума | чел. | 5 | | постоянно | Специалист по ОТ | | |
| 2. Технические мероприятия | | | | | | | |
| 2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений | шт. | 2 | 5 | До декабря 2020г. | Специалист по ОТ | | |
| 2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов | шт. | 2 | 1.0 | До 01.09.2020 - 2023г. | Специалист по ОТ | 22 | - |
| 2.3. Установка | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|------|----|-----|-----------------------------------|----------------------|----|----|
| осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории | шт | 20 | 12 | До 01.09. ежегодно | Зам.директора по АХЧ | 8 | 12 |
| 2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности | шт. | 8 | 1.0 | До 01.09.2021г | Зам.директора по АХЧ | | |
| 2.5. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок. | тон. | 5 | 1.0 | постоянно | Зам.директора по АХЧ | | |
| 2.6. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил | шт. | 10 | 5.0 | Постоянно в течении 2020-2023г.г. | Зам.директора по АХЧ | 70 | 34 |
| 2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации | т. | 20 | 12 | Ежегодно до 01.09 ежегодно. | Зам.директора по АХЧ | | |
| 3. Лечебно-профилактические и | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|------|----|-----|-----------------------------------|-----------------------------------|-----|----|
| санитарно-бытовые мероприятия | | | | | | | |
| 3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии | чел. | 72 | 41 | Ежегодно до 01.09 | Администрация Специалист по ОТ | 72 | |
| 3.2. Обеспечение работников бесплатным лечебно-профилактическим питанием в связи с работой с особо вредными условиями труда, витаминными препаратами и другими равноценными пищевыми продуктами в соответствии с положениями нормативных актов | - | - | - | - | - | - | - |
| 3.3. Создание комнаты отдыха работников, а также укрытий от сол-нечных лучей и атмосферных осадков при работе на свежем воздухе | шт. | 2 | 5.0 | До 01.05.2021г | Зам.директора по АХЧ | 15 | - |
| 3.4. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава | шт. | 14 | 3.0 | Постоянно в течении 2020-2023г.г. | Зам.директора по АХЧ | 63 | 36 |
| 3.5. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды) | шт. | 3 | 12 | До 01.09.2021г | Зам.директора по АХЧ | 157 | 58 |
| 4. Мероприятия по | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|------|----|------|-----------------------------------|---------------------------|----|----|
| обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | | | | | |
| 4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, | чел. | 31 | 21 | Постоянно в течении 2020-2023г.г. | Зам.директора по АХЧ | 31 | 11 |
| 4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами | ел. | 20 | 12.0 | Постоянно | Зам.директора по АХЧ | 15 | 5 |
| 4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками) | шт. | 25 | 2.0 | Постоянно | Зам.директора по АХЧ | | |
| 4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые) | шт. | 20 | 0,6 | До 01.04.2020-2023 г.г. | Зав. подсобным хозяйством | 20 | - |
| 4.5. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы) | шт. | 15 | 0,45 | Постоянно | Зав. подсобным хозяйством | 15 | - |
| 4.6. Обеспечение защиты органов слуха (вкладыши-беруши, наушники) | шт. | 10 | 0,4 | До 01.09.2020г -2023 г | Специалист по ОТ | 10 | 5 |
| 4.7. Обеспечение защиты головы (каска, шлемы, шапки, береты, шляпы и др.) | шт. | 15 | 0,6 | До 01.09.2020г -2023 г. | Зав. подсобным хозяйством | 43 | |

| 5. Мероприятия по пожарной безопасности | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|---------------------------|--|---|--|
| 5.1. Разработка, утверждение по согласованию с Советом коллектива инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности | шт. | 3 | - | До 01.09.2020г - 2023г.. | Ответственный по пожарной безопасности | - | |
| 5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения | шт. | 1 | 0,3 | Постоянно | Ответственный по пожарной безопасности | | |
| | шт | 1 | 0,1 | Постоянно | | | |
| 5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара | шт. | 12 | 9.0 | | Администрация | | |
| 5.4. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения | шт. | 3 | 1.5 | До 05.05.2020 г.- 2023 г. | Зам.директора по АХЧ | | |
| 5.5. Обеспечение структурных подразделений техникума первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.) | шт. | 25 | 14 | Постоянно | Ответственный по пожарной безопасности | - | |
| 5.6. Организация обучения работающих и обучающихся в техникуме мерам обеспечения пожарной безопасности и | чел. | 412 | - | Постоянно | Ответственный по пожарной безопасности | | |

147

| | | | | | | | |
|--|-----|----|----|---|--|---|---|
| проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | Шт. | 6 | | не реже через 6 месяцев. 2020 -2023 г.г. | безопасности Ответственный по пожарной безопасности | | |
| 5.7. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций | шт. | 7 | 17 | Раз в течении 3 лет | Зам.директора по АХЧ | | |
| 5.8. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели | шт. | 5 | | Постоянно | Зам.директора по АХЧ | | |
| 5.9. Установление на окнах металлических решёток «распашного» типа, закрывающихся на замок | - | -- | - | - | - | - | - |

ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы.
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.
3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

Государственное бюджетное образовательное учреждение Самарской области «Борский государственный техникум»

Утверждаю:

Директор ГБПОУ СО

«Борский государственный техникум»

А.В.Антимонов

« 15 » 10 2020 г.

Нормы выдачи спецодежды сотрудникам ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» на 2020-2023 г.г. согласно Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 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"

| | | | |
|----|--|---|-----------------------------|
| 1. | Сторож (вахтер) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на 12 месяцев |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар на 12 месяцев |
| 2. | Инженер по наладке и испытаниям; инженер-контролер; инженер-технолог; технолог; механик; | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. на 12 месяцев |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на 12 месяцев |
| 3. | Токарь | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на 12 месяцев |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар на 12 месяцев |
| | | Щиток защитный лицевой | до износа |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| 4. | Заведующий хозяйством | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на 12 месяцев |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар на 12 месяцев |
| 5. | Столяр; | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. на 12 месяцев |
| | | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект на 12 месяцев |
| | | Фартук из полимерных материалов с | на 12 месяцев |

| | | | |
|----|---|---|--------------------------|
| | | нагрудником | 2 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием или | 12 пар на 12 месяцев |
| | | Перчатки с точечным покрытием | до износа |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 2 пары |
| | | Щиток защитный лицевой или | до износа |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| 6. | Заведующий библиотекой; библиотекарь | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. на 12 месяцев |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар на 12 месяцев |
| 7. | Электромонтер по обслуживанию | При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги: | |
| | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. на 12 месяцев |
| | | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект на 12 месяцев |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара на 12 месяцев |
| | | Перчатки с полимерным покрытием или | 12 пар на 12 месяцев |
| | | Перчатки с точечным покрытием | до износа |
| | | Боты или галоши диэлектрические | дежурные |
| | | Перчатки диэлектрические | дежурные |
| | | Щиток защитный лицевой или | до износа |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| 8. | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. на 12 месяцев |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на 12 месяцев |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар на 12 месяцев |
| | | | |
| 9 | Слесарь по ремонту оборудования котельных цехов; слесарь-сантехник; | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на 12 месяцев |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском или | 1 пара на 12 месяцев |
| | | Сапоги болотные с защитным подноском | 1 пара на 12 месяцев |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар на 12 месяцев |

| | | | |
|-----|--|--|-------------------------|
| | | Щиток защитный лицевой или | до износа |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | до износа |
| 10. | Дворник; уборщик территорий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на 12 месяцев |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. на 12 месяцев |
| | | Сапоги резиновые | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар на 12 месяцев |
| | | Куртка утепленная для низких температур | 1 шт. на 24 месяца |
| 11. | Плотник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на 12 месяцев |
| | | Перчатки с полимерным покрытием или | 12 пар на 12 месяцев |
| | | Перчатки с точечным покрытием | до износа |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | Наплечники защитные | дежурные |
| 12. | Газосварщик; электрогазосварщик; электросварщик ручной сварки; | Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла | 1 шт. на 12 месяцев |
| | | Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или. | 1 пара на 12 месяцев |
| | | Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла | 1 пара на 12 месяцев |
| | | Перчатки с полимерным покрытием или | 6 пар. на 12 месяцев |
| | | Перчатки с точечным покрытием | до износа |
| | | Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла | 12 пар на 12 месяцев |
| | | Боты или галоши диэлектрические или | дежурные |
| | | Коврик диэлектрический | дежурный |
| | | Перчатки диэлектрические | дежурные |
| | | Щиток защитный термостойкий со светофильтром или | до износа |
| | | Очки защитные термостойкие со светофильтром | до износа |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | до износа |
| 13. | Мастер ПО Повар | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на 12 месяцев. |
| | | Фартук из полимерных материалов с | 2 шт. |

| | | | |
|-----|--|---|-----------------------------|
| | | нагрудником | на 12 месяцев |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| 14. | Водитель грузового автомобиля | на 12 месяцев | |
| | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на 12 месяцев |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар на 12 месяцев |
| 15. | Водитель легкового автомобиля | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на 12 месяцев |
| | | Перчатки с точечным покрытием | 6 пар на 12 месяцев |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | дежурные |
| 16. | Тракторист | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на 12 месяцев |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара на 12 месяцев |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар на 12 месяцев |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | Куртка утепленная от низких температур | 1 шт. на 12 месяцев |
| 17. | Мастер ПО | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на 12 месяцев |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара на 12 месяцев |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар на 12 месяцев |
| | | Очки защитные | до износа |
| 18. | Оператор стиральных машин; машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. на 12 месяцев |
| | | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект на 12 месяцев |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | дежурный |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар на 12 месяцев |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | дежурные |
| 19. | Мастер ПО Газо-электрической сварке | Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла | 1 шт. на 12 месяцев |
| | | Ботинки кожаные с защитным подноском | 1 пара |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| | для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или. | на 12 месяцев |
| | Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла | 1 пара на 12 месяцев |
| | Перчатки с полимерным покрытием или | 6 пар на 12 месяцев |
| | Перчатки с точечным покрытием | до износа |
| | Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла | 12 пар на 12 месяцев |
| | Боты или галоши диэлектрические или | дежурные |
| | Коврик диэлектрический | дежурный |
| | Перчатки диэлектрические | дежурные |
| | Щиток защитный термостойкий со светофильтром или очки защитные термостойкие со светофильтром | до износа |

Специалист по ОТ

М.А.Исаев

153

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Борский государственный техникум»

Утверждаю
Директор ГБПОУ СО «Борский
государственный техникум»
А.В.Антимонов
« 15 » 10 20 г.

Перечень профессий и должностей ГБПОУ СО «Борский государственный
техникум», имеющих право на бесплатное получение смывающих и
обеззараживающих средств на 2019-2021 гг.

| № п/п | Профессия, должность | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 месяц |
|----------|-------------------------------|---|---|---|
| 1. | Оператор газовой котельной | Мыло или жидкое моющее средство | Работы связанные с легко смываемыми загрязнениями | 300-400гр. 250мл.жидк ое моющее средство |
| 2 | Уборщик служебных | Средство гидрофобного действия (отталкивающе е влагу, сушащие кожу). Мыло | Работы, связанные с дезинфицирующим средствами и средствами загрязнения | 100мл. 400гр. |
| 3 | Водитель | Мыло или жидкое моющее средство | Работы, связанные с трудно смываемыми и устойчивыми загрязнениями масла, нефтепродук ты | 300 гр. 500мл жидкое кующее средство |
| | | Средство гидрофобного действия (впитывающие влагу, увлажняющую кжу) | Сильные трудно смываемые загрязнения Масла и нефтепродукты | 100мл. |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| 4 | Мастер производственного обучения | Мыло или жидкое моющее средство | Работы, связанные с трудно смываемыми загрязнениями | 300 гр. 500мл жидкое средство |
| | | Средство гидрофобного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу | Работы, связанные с трудно смываемыми загрязнениями. Масла и нефтепродукты | 100мл. |
| 5 | Электрогазосварщик | Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды | Работы, связанные с ультрафиолетовым излучением диапазона А.В.С. | 100мл. |
| | | Средство гидрофобного действия(впитывающие влагу, увлажняющую кожу) | Сильные трудно смываемые загрязнения | 100мл, |
| 8 | Воспитатель | Мыло или жидкое моющее средство | Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями | 200- 400 гр. 250мл жидкое моющее средство |
| 9 | Дворник | Мыло или жидкое моющее средство | Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями | 200- 400 гр. 250мл жидкое моющее средство |
| 10 | Столяр | Средство гидрофобного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу). | Сильные трудно смываемые загрязнения | 100мл |
| | | Мыло или жидкое моющее средство | Работы, связанные с загрязнением | 200- 400 гр. 250мл жидкое моющее средство |
| 11 | Слесарь - ремонтник по ремонту электрооборудования | Мыло или жидкое моющее средство | Работы связанные с легко смываемыми загрязнениями | 200- 400 гр. 250мл жидкое |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | | | | моющее средство |
| 12 | Библиотекарь | Мыло или жидкое моющее средство | Работы связанные с легко смываемыми загрязнениями | 200- 400 гр. 250мл жидкое моющее средство |
| 13 | Кладовщик | Мыло или жидкое моющее средство | Работы связанные с легко смываемыми загрязнениями | 200- 400 гр. 250мл жидкое моющее средство |
| 14 | Тракторист | Мыло или жидкое моющее средство | Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями | 300 гр. 500мл жидкое моющее средство |
| | | Средство гидрофобного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу). | Сильные трудно смываемые загрязнения. Масла и нефтепродукты | 100мл. |
| 15 | Слесарь ремонтник по ремонту электрооборудования | Мыло или жидкое моющее средство | Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями | 300гр. 250мл. жидкое моющее средство |

Специалист по ОТ



М.А.Исаев