

От работодателя:  
Директор государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Буденновский  
политехнический колледж»



Бабич М.В.  
2024 года

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации работников государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Буденновский политехнический колледж»

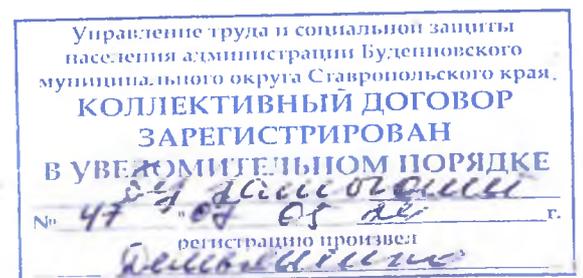
Гринько Е.В.  
« 27 » октября 2024 года



# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Буденновский  
политехнический колледж»

на 2024 - 2027 годы



г. Буденновск  
2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Буденновский политехнический колледж» (далее – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда» от 01.03.2007. № 6-кз;
- иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и иного связанного с ним законодательства;
- отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края на 2023 - 2025 годы, заключенное между министерством образования Ставропольского края и Ставропольской краевой организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 28.12.2022 (далее - соглашение);
- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж» (далее - Устав).

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

работодатель - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Буденновский политехнический колледж» в лице директора Бабич Марины Владимировны и,

работники государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж» интересы, которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя Гринько Екатерины Викторовны (далее по тексту - выборный орган первичной профсоюзной организации).

1.4. Стороны признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников Учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

1.5. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда работников Учреждения, в том числе оплаты труда, занятости, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, а также дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования работодателя, реорганизации работодателя в форме преобразования. При реорганизации работодателя в форме слияния, присоединения, разделения, выделения договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации, после чего может быть пересмотрен по предложению одной из сторон.

При ликвидации работодателя договор сохраняет свое действие в течение всего периода проведения ликвидации.

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

1.9. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ТК РФ для его заключения без созыва общего собрания работников в соответствии со ст. 44 ТК РФ.

1.10. При наступлении условий, требующих изменения коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с трудовым законодательством.

Принятые сторонами изменения к коллективному договору оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью коллективного договора.

1.11. Положения настоящего коллективного договора, а также вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством по сравнению с положениями ранее действующих коллективных договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

1.12. Работодатель способствует созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами и иными нормативными правовыми актами, а также предусматривает дополнительные меры социальной поддержки, льготы, гарантии и преимущества для работников с учетом своих финансовых возможностей.

Законы Российской Федерации, Ставропольского края, другие нормативные правовые акты Ставропольского края, принятые в период действия коллективного договора, улучшающие правовое регулирование социально-экономического положения работников, применяются с даты вступления их в силу.

1.13. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения договора стороны используют примирительные процедуры.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.15. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора в течение 7 дней после его подписания, а также разъяснить его условия работникам Учреждения.

1.16. Работодатель доводит текст до работников. Текст коллективного договора размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет ([www.rpk49.ru](http://www.rpk49.ru)).

1.17. Стороны не вправе в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

**1.18. Коллективный договор заключается сроком на три года, вступает в силу с 27 апреля 2024 года и действует по 26 апреля 2027 года.**

По взаимному согласию стороны могут продлить действие коллективного договора в соответствии с трудовым законодательством.

## **2. Социальное партнерство**

В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.1. Соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.2. Проводить взаимные переговоры по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений.

2.3. Предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

2.4. Способствовать повышению качества образования, результативности деятельности Учреждения при реализации национального проекта «Образование».

государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2018-2025 годы. Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, а также мероприятий в сфере образования.

2.5. Содействовать предотвращению нарушения законодательства Российской Федерации в области трудовых отношений.

2.6. Обсуждать итоги выполнения коллективного договора стороны на собрании работников не реже одного раза в год.

2.7. Работодатель:

2.7.1. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, организации и обучению по охране труда работников.

2.7.2. С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации:

- определяет сроки проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (ст. 371, 372 ТК РФ);
- принимает меры по предотвращению массового увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- проводит аттестацию, которая может послужить основанием для увольнения работников (ст. 82 ТК РФ);
- рассматривает вопросы, связанные с расторжением трудового договора по инициативе работодателя работников, являющихся членами профсоюза (ст. ст. 82, 373 ТК РФ);
- составляет графики сменности (ст. 103 ТК РФ);
- устанавливает нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, (ст. 221 ТК РФ);
- утверждает график отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- утверждает конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- утверждает правила и инструкции по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ);
- утверждает форму расчетного листка (ст. 136 ТК РФ).

2.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации:

2.8.1. Воздерживается от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

2.8.2. Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия;

2.8.3. Защищает права и интересы работников - членов первичной профсоюзной организации, а также интересы всех работников независимо от их членства в профсоюзе при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем;

2.8.4. Осуществляет контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

2.8.5. Предъявляет работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников (ст. 370 ТК РФ).

2.8.6. Разъясняет работникам положения коллективного договора, принимает участие в разрешении возникающих спорных вопросах;

2.8.7. Содействует эффективной работе Учреждения, не вмешиваясь в образовательную деятельность.

2.9. Обязательства представителей сторон:

2.9.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- создавать благоприятные условия труда, обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять в первичную профсоюзную организацию полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- рассматривать представления выборного органа первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям;
- осуществлять обязательное страхование работников, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- принимать меры, направленные на обеспечение социально-трудовых гарантий работников и на недопущение снижения достигнутого уровня их социальной поддержки;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

2.9.2. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- участвовать в мероприятиях, направленных на выявление и предупреждение коррупционных правонарушений работниками Учреждения.

Педагогические работники, кроме вышеперечисленных обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом, обязаны соблюдать обязанности,

предусмотренные ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- представлять и защищать интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров и индивидуальных служебных споров работников с работодателем;

- осуществлять контроль соблюдения работодателями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- содействовать в проведении специальной оценки условий труда работников, оценки профессиональных рисков;

- содействовать эффективной работе Учреждения, не вмешиваясь в образовательную деятельность.

### 3. Трудовые отношения

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

3.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

3.2. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.3. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

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

3.5. Содержание трудового договора определяется с учетом примерной формы трудового договора с работником государственного учреждения Ставропольского края (муниципального учреждения муниципального образования Ставропольского края) (Приложение 3 к Программе поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Ставропольского края от 19.12.2012 № 548-рп).

3.6. Работодатель обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки, предусматривающие в том числе такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

3.7. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

3.8. Учитывать изменение требований к квалификации педагогического работника занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по п. 3 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточно квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

3.9. Осуществлять прекращение трудового договора с работником только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.10. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) государственной организации не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

3.11. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- не допускать заключение гражданско-правовых договоров в Учреждении, фактически регулирующих трудовые отношения;

- заключать срочный трудовой договор в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или по соглашению сторон с категориями работников, указанных в ст. 59 ТК РФ;

- до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором, иными соглашениями, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- вести трудовые книжки работников, в том числе обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Работникам, впервые поступившим на работу, обеспечить формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

- не допускать запроса у педагогических работников материалов, не являющихся отчетной документацией, составление которых не предусмотрено должностными обязанностями и (или) локальными нормативными актами колледжа;

- учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой ст. 195.3 ТК РФ.

3.12. Стороны договорились, что:

- работникам, призванным в соответствии с указом Президента Российской Федерации на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее – военная служба), Работодатель с участием выборного профсоюзного органа обязуется: исключать период испытательного срока при приеме на работу для работников, проходивших военную службу; предоставлять работникам,

проходившим военную службу, преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников

3.13. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль соблюдения в Учреждении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками - членами первичной профсоюзной организации (ст. 373 ТК РФ);

- обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров в комиссии по трудовым спорам, в суде.

#### 4. Гарантии при высвобождении работников

4.1. Стороны приняли на себя следующие обязательства:

4.1.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.1.2. Предоставить в полном объеме гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников.

4.1.3. Увольнение работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ, подпунктом «б» пункта 1, пунктами 2 и 8.2 части 1 ст. 37 Федерального закона № 79-ФЗ, производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

4.1.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении в соответствии с п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять с сохранением заработной платы свободное от работы время не менее 6 (шести) часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы.

4.1.5. Массовое высвобождение работников, связанное с ликвидацией, сокращением численности или штата работников колледжа может осуществляться лишь при условии предварительного, не менее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, письменного уведомления выборного органа первичной профсоюзной организации и службы занятости, где указываются причины, число и категории работников, которых оно может коснуться, срок, в течение которого его намечено осуществить.

4.2. В соответствии с соглашением и применительно к Учреждению основными критериями массового высвобождения являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата за определенный календарный период:

- 10 и более работников - в течение 30 дней, при численности занятых от 20 до 100 работающих;

- 5% работников в течение 30 дней, при численности занятых свыше 100 работающих;

- 10% работников и более в течение 60 календарных дней при численности занятых свыше 200 работающих.

4.3. Стороны договорились, что:

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:

- работники предпенсионного возраста, не более чем за два года до пенсии;
- педагогические работники, не более чем за два года до назначения досрочной трудовой пенсии;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- председатель первичной профсоюзной организации организаций, не освобожденные от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

4.4. При равной производительности труда преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях:

- обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются);
- работникам, выпускников профессиональных образовательных организаций края или вузов в первые три года работы после окончания обучения;
- работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет;
- председателю первичной профсоюзной организации.

4.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

4.6. Работодатель обязуется: предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации информацию о введении и сокращении должностей (рабочих мест).

4.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства при проведении мероприятий, связанных с сокращением численности или штатов.

4.8. Стороны договорились:

- не осуществлять в течение учебного года организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение педагогических работников до окончания учебного года:

- производить сокращение численности работников за счет вакантных должностей, расторжения трудовых договоров с совместителями, временными работниками.

## 5. Работа с молодежью

5.1. Стороны подтверждают:

- к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу в образовательные организации в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;

- впервые получившие профессиональное или высшее образование, в том числе непедагогическое, но в этом случае при условии работы по педагогической специальности и соответствия профиля профессиональной деятельности специальности (квалификации), указанной в дипломе;

- приступившие к трудовой деятельности в Учреждении в течение первого года со дня получения диплома о профессиональном или высшем образовании.

5.2. Работодатель сохраняет статус молодого специалиста при переходе работника в другую образовательную организацию или продлевает на срок до трёх лет в следующих случаях:

- призыва на срочную военную службу или направления на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

- направления на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;

- предоставления отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

5.3. Работодатель в отношении молодых специалистов обязуется:

5.3.1. Предоставлять должность в соответствии с полученной специальностью и квалификацией при приеме на работу, не устанавливать испытательный срок, определять норму часов педагогической работы не менее ставки заработной платы.

5.3.2. Учитывать критерий для оценивания работы наставников – «Эффективная организация наставничества».

Работодатель представляет лучших наставников к награждению ведомственной наградой министерства образования Ставропольского края нагрудный знак «Почетный наставник сферы образования Ставропольского края», согласно приказу от 03.04.2023 № 595-пр.

5.3.3. Направлять молодого специалиста на стажировку, семинары, курсы повышения квалификации с целью углубления знаний, методики, стимулирования профессионально-личностного развития и социальной активности.

5.3.4. Не проводить аттестацию на соответствие занимаемой должности специалистам, проработавшим в занимаемой должности менее трёх лет в Учреждении.

5.3.5. Создавать условия для активного участия молодых специалистов в деятельности Учреждения, поддерживать патриотическое, физическое воспитание и активный досуг молодежи, ведение ими здорового образа жизни.

5.3.6. Обеспечить внедрение целевой модели наставничества в соответствии приказом министерства образования Ставропольского края от 03.03.2022 № 337-пр «О системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Ставропольского края».

5.3.7. Поощрять молодых педагогических работников, активно участвующих в творческой, воспитательной и общественной деятельности Учреждения.

5.4. Стороны договорились оказывать методическую поддержку молодым педагогам, не имеющим квалификационной категории, при подготовке к прохождению аттестации в целях установления квалификационной категории, в том числе в изучении опыта аттестации успешных молодых педагогов.

## **6. Подготовка и дополнительное профессиональное образование**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Работодатель определяет необходимость подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования кадров для нужд Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации (ст. 196 ТК РФ).

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. обеспечить право педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в три года:

6.2.2. создавать условия для получения ими дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки;

6.2.3. соблюдать гарантии и компенсации работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от производства, сохранять за ними место работы и должность, среднюю заработную плату, при направлении в другую местность - выплачивать командировочные расходы в порядке и размере, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки;

5.2.4. предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.ст.173-177 ТК РФ;

5.3. Аттестация педагогических работников в образовательной организации проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196, с изменениями и дополнениями.

5.4. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является обязательной, проводится по инициативе работодателя один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательной организацией в соответствии с распорядительным актом Работодателя.

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

5.5. Включать представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

5.6. Учитывая, что директор колледжа является представителем работодателя, принимает распорядительные акты о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации, знакомит с ними педагогических работников, подлежащих аттестации, вносит в аттестационную комиссию представление на педагогического работника, стороны договорились, что директор колледжа не входит в состав аттестационной комиссии.

5.7. В соответствии с соглашением педагогические работники проходят аттестацию в особом порядке в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;

- победы в конкурсах профессионального мастерства, учредителем (соучредителем) которых является Министерство образования Ставропольского края, на краевом (1 - 3 место) или муниципальном (1 место) уровнях за последние три года;

- получения ведомственных наград Министерства просвещения Российской Федерации за последние пять лет;

- победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение премии за достижения в педагогической деятельности, в рамках Указа Президента Российской Федерации от 28 ноября 2018 года № 679 за последние пять лет;

- 15 наличия наград Ставропольского края: звание "Почетный гражданин Ставропольского края", медаль "Герой труда Ставрополя", медаль "За заслуги перед Ставропольским краем", медаль "За доблестный труд", премия Ставропольского края, почетная грамота Губернатора Ставропольского края, почетная грамота Думы Ставропольского края, почетная грамота Правительства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние пять лет (однократно); наличия ученой степени кандидата или доктора наук по профилю

деятельности; подготовки в межаттестационный период победителей, призеров (I, II, III места) краевого и заключительного этапа победителей и призеров полуфинала и финала Национального чемпионата «Профессионалы».

5.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации является правом, а не обязанностью работодателя.

5.9. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации работодатель направляет его для получения дополнительного профессионального образования или предоставляет, по возможности, другую имеющуюся работу с его письменного согласия (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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ). Если такой перевод невозможен, трудовой договор с работником может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

## 6. Рабочее время

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников в зависимости от должности с учетом особенностей их труда, в том числе связанных с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1 к коллективному договору), трудовым договором:

- приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- постановлением Правительства РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.2. Педагогическим работникам, выполняющим функции классных руководителей, порядок работы дополнительно определяется планами, графиками мероприятий, личными планами педагогического работника в зависимости от конкретных обстоятельств и проведения мероприятий, связанных с воспитательной работой.

6.3. В соответствии с законодательством РФ для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которые ему выплачивается оклад, ставка заработной платы 36 часов в неделю и 720 часов в год преподавателям, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ).

6.5. Продолжительность рабочего времени для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и

обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

6.6. Учебная нагрузка рассчитывается в академических часах.

Один академический час - 45 минут, при расчете объема учебной работы один академический час приравнивается к астрономическому часу.

Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической нагрузки) составляет 720 часов в год из расчета на 10 учебных месяцев. Для педагогических работников устанавливается верхний предел учебной нагрузки в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

6.7. При составлении расписаний занятий исключаются нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.8. Режим рабочего времени, его периодичность и продолжительность определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.9. Работодатель обязуется:

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе дистанционного работника (ч. 4 ст. 91 ТК РФ);

- ознакомить педагогических работников с учебной нагрузкой на новый учебный год, до ухода его в очередной отпуск.

6.10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль соблюдения работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени работников.

## 7. Время отдыха

7.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.2. В Учреждении устанавливаются времени отдыха: перерыв в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

7.3. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

7.4. Выходными днями для работников Учреждения являются суббота и воскресенье каждой недели.

7.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

7.6. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

7.7. Только с письменного согласия и при отсутствии медицинских противопоказаний могут к работе выходные и нерабочие праздничные дни работники:

- инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- работники, осуществляющие в соответствии с медицинским заключением уход за больными членами их семей;
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту. Работники, указанные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 113 ТК РФ).

7.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.9. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Разделение, предоставление отпуска по частям, его перенос полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускается по приказу работодателя только с письменного согласия работника и выборного профсоюзного органа.

7.10. Педагогические работники Учреждения имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» продолжительностью 56 календарных дней.

7.11. В соответствии с действующим законодательством работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

- инвалидам - не менее 30 календарных дней;
- остальным работникам - не менее 28 календарных дней.

7.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению работника могут быть заменены денежной компенсацией, при наличии экономии фонда оплаты труда.

7.13. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.14. Согласно ст. 23 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

7.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При этом работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

7.16. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

7.17. 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.

Отдельным категориям работников работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы согласно ч. 2 ст. 128 ТК РФ.

7.18. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, а однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней согласно ст. 262 ТК РФ.

7.19. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам Учреждения без сохранения заработной платы.

## 8. Оплата и нормы труда

8.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из того, что система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников Учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объем учебной нагрузки без учёта компенсационных, стимулирующих и выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и выплат;

- выплаты компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- иные выплаты за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.);
- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

8.3. Оплата труда каждого работника зависит от его квалификации, трудового вклада, качества труда, сложности выполняемой работы, напряженности труда, количества и качества затраченного труда и максимальными размерами не ограничивается. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с внутренними локальными актами Учреждения (положениями: «Об оплате труда работников ГБПОУ БПК»; «О премировании»; «О порядке установления стимулирующей выплаты за результативность и эффективность работ, качество выполняемых работ работниками ГБПОУ БПК», «Об оказании материальной помощи работникам ГБПОУ БПК»).

8.4. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы и в соответствии со ст.134 ТК РФ работодатель производит ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Ставропольского края.

8.5. Месячная оплата труда работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», пропорционально отработанному времени в рамках каждого трудового договора, в том числе заключенного по работе на условиях совместительства.

8.6. Размер ставки заработной платы преподавателей является фиксированным размером оплаты их труда за норму часов учебной (преподавательской) работы, составляющей 720 часов в год в соответствии с пунктом 2.8.2 приложения 1 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601.

8.7. Размер средней месячной заработной платы за выполнение учебной (преподавательской) работы определяется в соответствии с разделом IV приложения 2 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601.

Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки и размер средней месячной заработной платы определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

8.8. Выплата заработной платы работникам производится в денежной форме в рублях на счет кредитной организации, указанной в заявлении работника.

8.9. Днями выплаты заработной платы считать 8 и 23 число каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата работника перечисляется на банковскую карту работника по его письменному заявлению.

8.10. При выплате заработной платы работнику выдавать работнику расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров 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;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (Приложение 4 к коллективному договору).

8.11. В соответствии с ч. 4 ст. 139 ТК РФ средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется по Постановлению Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка начисления средней заработной платы» за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

8.12. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время и увеличенной на 1 пункт ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.13. Штатное расписание Учреждения формируется, с учетом установленной группы по оплате труда и предельной наполняемости групп. За превышение количества обучающихся, воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы.

Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается директором Учреждения и согласовывается с учредителем – министерством образования Ставропольского края. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

В штатном расписании Учреждения предусматриваются должности административно - управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

8.14. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем – министерством образования Ставропольского края.

8.15. Работодатель обязуется:

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- производить оплату из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или преподавательской работы за педагогическую работу или преподавательскую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы;

- производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). Если отпуск своевременно не оплачен, то время его начала по письменному заявлению работника переносится до дня, следующего после выплаты отпускных, либо на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ);

- производить оплату дополнительных отпусков, предоставляемых в соответствии с трудовым законодательством работникам с ненормированным рабочим днем, в пределах фонда оплаты труда;

- при установлении факта неправильной оплаты труда принять меры к немедленному исправлению ошибки и выплате работнику причитающихся сумм заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

8.16. Стороны признают, что работодатель не имеет права обязать работника выполнять работу, обусловленную договором, если он не выполняет свою основную обязанность перед работником - своевременно и полностью оплачивать его труд (ст. 136 ТК РФ).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу до момента выплаты заработной платы.

8.17. В случае проведения забастовки ввиду невыполнения или нарушения работодателем условий соглашений, коллективных договоров в соответствии со ст. 414 ТК РФ работникам, участвующим в забастовке, заработная плата выплачивается в полном объеме за весь период забастовки.

8.18. Работодатель обязуется:

- сохранять квалификационную категорию, присвоенную педагогическому работнику, в течение срока её действия:

а) при переходе педагогического работника из другой образовательной организации, в том числе расположенной в другом субъекте Российской Федерации;

б) при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

в) при переходе на работу из негосударственной образовательной организации, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными при условии, если аттестация этих работников осуществлялись в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 24.03.2023 № 196.

## 9. Охрана труда и здоровья

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников Учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

9.1. Работодатель обязуется обеспечивать:

Внедрять и развивать системы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваний, повышения культуры безопасности с целью сохранения жизни и здоровья работников:

9.1.1. Выделять средства в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов организации на улучшение условий и охраны труда, в том числе на обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений организации, проведение обучения по охране труда, специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков, обязательных медицинских осмотров работников, обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты и проведения других мероприятий, обеспечивающих безопасное проведение образовательного процесса, а также на мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта.

9.1.2. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата 20% сумм страховых взносов из Фонда социального страхования на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, специальную оценку условий труда, приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, аптек для оказания первой помощи, проведение обязательных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, обучение по охране труда.

9.2. Работодатель обеспечивает:

- соблюдение законодательства и других нормативных актов в области охраны труда и защиты окружающей среды, созданию безопасных условий труда;

- организацию проведения диспансеризации работников в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- наличие оборудованных помещений для отдыха, приема пищи работников;

- проведение обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, применение средств индивидуальной защиты, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда;

- своевременное и качественное проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

- укомплектование медицинского кабинета, спортзала, мастерских медицинскими аптечками в соответствии с Требованиями к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2020 № 1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам». Аптечки, произведенные (укомплектованные) до дня вступления в силу настоящего приказа, подлежат применению в течение срока их годности, но не позднее 31.08.2025 года;

- своевременную организацию и проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также психиатрического освидетельствования работников, гигиенической аттестации, выдачи работникам медицинских книжек в соответствии со ст. 214 ТК РФ;

- сертифицированную спецодежду, спецобувь на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №997н от 09.12.2014 смывающие и (или) обезвреживающие средства на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н в соответствии с типовыми отраслевыми нормами);

- предоставление льгот, гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, по результатам проведенной специальной оценки условий труда в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами;

- установление оплаты труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, признанными таковыми по результатам специальной оценки условий труда, в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Доплаты за неблагоприятные условия труда начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда;

- разработку и утверждение инструкций по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и производит их согласование с выборным органом первичной профсоюзной организации;

- обеспечение пожарной безопасности образовательной организации в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Ставропольского края;

- разработку и реализацию программ по улучшению условий и охраны труда, направленных на поддержание здоровья работников;

- организацию санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда.

9.3. Работодатель принимает меры для:

- оборудования санитарно-бытовых помещений для работников и в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии;

- предоставления помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации;

- организации и проведения физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне», производственной гимнастики;

- использования для ведения контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.

9.4. Работодатель обязуется:

10.4.1. Осуществлять обязательное страхование работников Учреждения от несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере социального страхования.

9.4.2. Способствовать прохождению диспансеризации работниками для раннего выявления и профилактики заболеваний.

9.4.3. Создавать на паритетной основе совместно с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием охраны труда в организации, выполнения соглашения по охране труда и организовывать ее работу.

9.4.4. Оказывать содействие внештатному техническому инспектору труда Профсоюза, уполномоченному лицу по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления им нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению

9.4.5. Работодатель создаёт необходимые условия для выполнения уполномоченным лицом по охране труда, внештатным техническим инспектором труда функций по осуществлению общественного контроля состояния условий и охраны труда:

проводит обучение и проверку знаний по охране труда уполномоченных с сохранением среднего заработка на период проведения обучения.

9.4.6. Увольнение уполномоченного лица по охране труда по инициативе работодателя помимо соблюдения общего порядка увольнения допускается только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.4.7. Проводить учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с воспитанниками во время осуществления учебного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

9.4.8. Проводить учёт и рассмотрение обстоятельств и причин микротравмы в соответствии со ст. 226 ТК РФ, согласно Приказу Минтруда и соцзащиты Российской Федерации от 15.09.2021г. № 632 «Об утверждении рекомендаций по учёту микроповреждений (микротравм) работников».

9.4.9. Проводить расследование несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

9.4.10. Возмещать утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья вследствие несчастного случая на производстве (если несчастный случай произошел не по вине работника) либо профессионального заболевания, дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию, либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст.184 ТК РФ), наступившей от несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

9.4.11. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

9.4.12. Приобретать и выдавать за счет собственных средств, сертифицированную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

смыывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах вредными и/или опасными условиями труда.

9.4.13. Приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда ст. 214.1. ТК РФ.

9.4.14. Информировать об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

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

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

9.4.17. Не допускать работников соответствующих категорий к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

9.4.18. Не допускать к работе тех, кто не применяет выданные обязательные средства индивидуальной защиты (СИЗ) при выполнении работ с вредными условиями труда и в особых температурных условиях ст. 76 ТК РФ.

9.4.19. Систематически выявлять опасности и профессиональные риски, их регулярный анализ и оценка.

9.4.20. Обеспечить беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности.

9.4.21. В отношении рабочих мест инвалидов обеспечить разработку и реализацию санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалидов, санитарным правилам СП 2.2.9.2510-09 «Гигиенические требования к условиям труда инвалидов» от 08.05.2009 № 30 с учётом степени риска причинения вреда.

9.4.22. Организовывать обучение и проверку знаний требований охраны труда:

- один раз в три года руководителям, специалистам и педагогическим работникам и работникам рабочих профессий;

- в течение 60 дней вновь принятых работников.

9.5. Работники обязуются:

9.5.1. Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда.

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

9.5.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

9.5.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры, принимать участие в санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятиях по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.6.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда при проведении образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

9.6.2. Координировать работу уполномоченного лица по охране труда первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в помещениях.

9.6.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных, производственных помещений, спортивных залов, площадок и других объектов к началу учебного года.

9.6.4. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда.

9.6.5. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

9.6. Стороны совместно обязуются:

9.6.1. Принимать участие в подготовке и заключении ежегодного Соглашения по охране труда, предусматривающего организационные, технические, профилактические мероприятия по улучшению условий, охраны труда и здоровья с указанием финансовых затрат, сроков выполнения, а также должностных лиц, ответственных за реализацию мероприятий по охране труда.

9.6.2. Обеспечить право внештатным техническим инспекторам труда, специалистам по охране труда, уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации выходить с предложениями о приостановке выполняемых работ и устранении выявленных нарушений в случае ухудшения условий труда и учёбы в образовательной организации, выявлении грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления работодателя. При приостановке выполняемых работ вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника работодатель обеспечивает сохранение за работником места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в организации, либо непосредственно на рабочем месте.

9.6.3. Проводить Дни охраны труда, конференции, семинары, выставки и другие мероприятия по охране труда.

## 10. Гарантии и компенсации

В целях социальной защиты работников стороны договорились, что:

10.1. Обеспечивает работников пользованием библиотечным фондом Учреждения в образовательных целях.

10.2. При направлении работников Учреждения в служебные командировки производит оплату расходов в соответствии с Положением «О служебных командировках работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж»».

10.3. Работникам, не имеющим собственного жилья, на время работы в Учреждении предоставляется жилье в общежитии.

10.4. Работодатель выделяет денежные средства в сумме до 50 000 рублей за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на организацию и проведение в Учреждении коллективных праздников:

День Учителя

Юбилей учреждения

Новый год

23 февраля

8 Марта

10.5. Работодатель оказывает за счет средств от экономии фонда оплаты труда материальную помощь:

- на похороны близких родственников в размере 1 должностного оклада;
- работникам Учреждения пострадавшим от стихийных бедствий (пожар, наводнение, другое) в размере 1 должностного оклада;
- на рождение детей в размере 1 должностного оклада;
- в связи с бракосочетанием (понимается заключение официального брака работником вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу), при заключении первого брака в размере 1 должностного оклада;
- в случае смерти работника Учреждения на организацию и проведение похорон в размере 10 000 рублей;
- юбилярам (40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 лет) при стаже работы 10 лет в учреждении производить единовременную выплату за счет средств от экономии фонда оплаты труда:
  - до 10 лет – 0,5 должностного оклада, свыше 10 лет – 1 должностной оклад;
- в иных случаях по письменному заявлению работников в соответствии с Положением «Об оказании материальной помощи работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж»».

10.6. В случае участия работников в краевых, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), освобождать от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

10.7. Предоставлять работникам отпуск по уходу за нетрудоспособным членами семьи (родители, дети, мужья/жены) до трех месяцев без сохранения заработной платы.

Отпуск по уходу за нетрудоспособным членами семьи (родители, дети, мужья/жены) предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным членами семьи (родители, дети, мужья/жены);
- справки медицинского учреждения о том, что нетрудоспособные члены семьи нуждается в уходе;
- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

10.8. Стороны совместно:

Рассматривают кандидатуры и принимают решения о ходатайстве по представлению к присвоению почетных званий и награждению государственными, отраслевыми наградами, иными поощрениями на региональном уровне работников Учреждения.

Согласно приказам Минпросвещения России от 10.01.2019 № 5 «О ведомственном знаке отличия Министерства просвещения Российской Федерации, дающем право на присвоение звания «Ветеран труда», от 01.07.2021 № 400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации», ежегодно представлять к награждению ведомственными наградами работников, имеющих заслуги в сфере образования и отвечающих требованиям, установленным для представления к каждой из наград.

## 11. Гарантии профсоюзной деятельности

Работодатель с целью создания необходимых условий для работы, закрепления гарантий профсоюзной деятельности:

11.1. Предоставляет первичной профсоюзной организации для работы помещения. Все помещения обеспечиваются рабочей мебелью: столами, стульями, шкафами для документации.

11.2. Предоставляет помещение конференц-зала по предварительной заявке, а также по мере необходимости, множительную технику, оргтехнику, канцелярские товары.

11.3. Предоставляет в распоряжение первичной профсоюзной организации по предварительной заявке для выполнения служебных обязанностей транспортное средство.

11.4. Предоставляет возможность для размещения информации в доступном месте.

11.5. Устанавливает председателю первичной профсоюзной организации выплату стимулирующего характера труда в размере 25 процентов от оклада за участие в управлении колледжем.

11.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

11.7. Работодатель обязуется в течение трех дней со дня выплаты заработной платы перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы, только при наличии письменных заявлений работников в размере одного процента от заработной платы.

11.8. Работники, избранные в состав первичной профсоюзной организации и не освобожденные от работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, а председатель первичной организации Профсоюза – без предварительного согласия со Ставропольской краевой организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ.

11.9. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п.п. 2, 3 или 5 ч. первой ст. 81 ТК РФ руководителя профкома, его заместителей, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Увольнение по основанию, предусмотренному п. 5 ч. первой ст. 81 ТК РФ, руководителя профкома, его заместителей, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения, установленного ст. 373 ТК РФ, только с учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.10. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

## 12. Контроль выполнения коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора

12.1. Контроль выполнения настоящего коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора колледжа.

12.2. Стороны договорились и обязуются:

12.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

12.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

12.2.3. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводить до сведения работников на общем собрании не реже 1 раза в год и размещать на сайте Учреждения.

12.2.4. Предоставлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение семи дней (но не позднее одного месяца) со дня получения соответствующего письменного запроса.

12.3. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям первичной профсоюзной организации.

От работодателя:

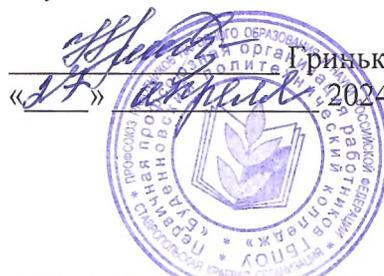
Директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж»



Бабич М.В.  
2024 года

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж»



Гринько Е.В.  
2024 года

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж»

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж» (далее - Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют:

- порядок приема и увольнения работников, в том числе и дистанционных;
- права и обязанности работодателя, права и обязанности работника, режим рабочего времени, время отдыха, оплата труда, поощрения за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- ответственность работника и работодателя;
- о порядке прохождения диспансеризации работниками.

1.3. Правила составлены в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ФЗ № 273-ФЗ);
- уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края.

1.4. Цель настоящих Правил - укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в Учреждении.

1.5. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан под роспись ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка (часть третья ст. 68 ТК РФ), с принятыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (часть вторая ст. 22 ТК РФ).

1.6. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.7. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения и действуют до принятия новых.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

Порядок прием на работу.

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора (ст. 16 ТК РФ).

2.2. Прием на работу педагогических работников производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ, ст.46 ФЗ № 273-ФЗ.

2.3. К педагогической и трудовой деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ, ст. 351.1 ТК РФ):

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случаев, когда лицо поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в 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;

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

2.6. С учетом специфики работы при заключении трудового договора необходимо предъявить дополнительные документы:

- справку о периоде обучения, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается, - для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, при допуске их к занятию

педагогической деятельностью по общеобразовательным программам (пункт 3 Приложения к Приказу Минпросвещения России от 18.09.2020 № 508).

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, не предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации (часть 3 ст. 65 ТК РФ).

2.8. Прием на работу на должности заместителя директора, главного бухгалтера осуществляется по согласованию с министерством образования Ставропольского края (приказ министерства образования Ставропольского края от 06.09.2022 № 1548-пр).

2.9. Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) для предоставления сведений работодателю об отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья для работы (части 1-2 ст. 213 ТК РФ).

2.10. Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны пройти обязательное психиатрическое освидетельствование согласно требованиям приказа Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

Перечень профессий и должностей работников колледжа подлежащих прохождению обязательного психиатрического освидетельствования установлен в Приложении 3 коллективного договора». Предварительный медицинский осмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование проводятся на основании выданного работодателем (его уполномоченным представителем) направления и за счёт его средств (часть 7 ст. 213 ТК РФ).

2.11. Для всех категорий работников колледжа обязательно наличие личной медицинской книжки (ст. 34 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»).

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.13. Трудовые договоры могут заключаться: на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательными актами РФ.

2.14. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным частью 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Для всех поступающих на работу лиц работодатель (или уполномоченное им лицо) обязательно проводит вводные инструктажи по охране труда, по гражданской обороне, по пожарной безопасности.

2.17. При приеме на работу лиц на должности, связанные с обеспечением сохранности материальных ценностей, передаваемых им для хранения, обработки,

продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства, с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с законодательством.

2.18. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора колледжа и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.19. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу (ст. 70 ТК РФ).

2.20. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя (ст. 61 ТК РФ).

2.21. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.22. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.23. На каждого работника колледжа, для которого данная работа является основной, ведется трудовая книжка. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются в соответствии с требованиями приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

2.24. Трудовая книжка не ведется, если работником подано письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ. В отношении работников, впервые поступивших на работу, начиная с 01.01.2021, бумажные трудовые книжки не оформляются. Сведения о трудовой деятельности таких работников ведутся только в электронном виде (часть 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ) В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченным лицом колледжа представляются в Фонд пенсионного и социального страхования, Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.25. Согласно ч. 4 ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется. При первичном трудоустройстве на работников, выбравших ведение

трудовой книжки в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ (сведения о трудовой деятельности в электронной форме), оформляются электронные трудовые книжки.

2.26. 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

Порядок увольнения работников.

2.27. Прекращение трудового договора (увольнение работника) производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (часть 1 ст. 80 ТК РФ).

2.30. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (часть 2 ст. 80 ТК РФ).

2.31. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.32. Расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника, работодатель обязан, если заявление по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжать трудовую деятельность (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и прочее, а также в случаях, когда работодатель нарушил трудовое законодательство) (часть 3 ст. 80 ТК РФ).

2.33. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.34. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются: повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор с работником Учреждения подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункт 13, часть 1, ст. 83 ТК РФ - пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно: возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

2.35. Трудовой договор с работником Учреждения прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6,ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности. В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не

праве осуществлять перевод таких работников на другую работу в той же образовательной организации. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске, указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

2.36. Трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 часть 1 ст. 81 ТК РФ). Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.37. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.38. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

2.39. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.40. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.42. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья

66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.43. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности 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 уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

### **3. Порядок приема и увольнения дистанционных работников**

3.1. Дистанционной (удаленной) работой, (выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования (глава 49.1 ТК РФ).

3.2. Лица, поступающие на дистанционную работу, при заключении трудового договора с работодателем путем обмена электронными документами могут предъявить документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

3.3. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами (коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, инструкцией по охране труда для дистанционных работников) осуществляется путем обмена информацией по электронной почте.

3.4. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться:

- постоянная дистанционная работа - когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа - когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев;
- периодическая дистанционная работа - когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.5. Рабочим местом работника на установленный период дистанционной работы является его фактическое местонахождение.

3.6. Работодатель может в любое время вызвать работника на место нахождения работодателя.

3.7. Взаимодействие между работником и работодателем осуществляется путем обмена электронными документами без использования усиленной квалифицированной электронной подписи по личной электронной почте.

3.8. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в Интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты каждые 30 минут;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы, отчеты в соответствии с требованиями работодателя; осуществлять электронную переписку с работодателем.

3.9. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.10. Дистанционный работник вправе использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие ему оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

3.11. Работнику на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный трудовым договором и учебным расписанием занятий.

3.12. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- если решение о временном переводе приняло Правительство Ставропольского края. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.13. Режим рабочего времени, его периодичность и продолжительность (при временной работе) определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.14. Работникам колледжа может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении.

3.15. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника, при условии её предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.16. При обмене документами в электронном виде обязательно должно направляться подтверждение: по телефону, электронной почте.

3.17. Работодатель может в любое время вызвать работника на место нахождения Работодателя.

3.18. Дополнительные основания увольнения дистанционного работника по инициативе работодателя в случаях: если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя, изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

3.19. Работодатель направляет копию приказа об увольнении по почте заказным письмом с уведомлением и в электронном виде.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- давать указания, обязательные для работников;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- оценивать уровень и эффективность работы работников;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- требовать от работника исполнения им трудовой функции и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работника поддержание своего рабочего места в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- реализовывать иные права, определенные уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасные условия труда, принимать меры по профилактике производственного травматизма;
- обеспечивать реализацию основных образовательных программ в Учреждении по соответствующим уровням образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- обеспечивать открытость и доступность правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте учреждения в сети "Интернет" (ст.29 Закона об образовании в РФ);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных;
- осуществлять обязательное страхование работника в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

- принимать локальные нормативные акты;
- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса:
  - своевременно (до начала учебных занятий) сообщать педагогическим работникам расписание учебных занятий;
  - создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
  - своевременно и в полном размере оплачивать труд работника;
  - соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - утверждать и распределять объемы педагогической работы;
  - формировать сведения о трудовой деятельности на каждого работника и передавать в Фонд пенсионного и социального страхования РФ в установленном порядке (ч. 1 ст. 66.1 ТК РФ, ст. 3 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ);
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

1) при появлении работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

3) не прошедшего обязательный медицинский осмотр и (или) обязательное психиатрическое освидетельствование (в соответствии со ст. 69 и 220 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами);

4) при выявлении медицинских противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

5) в случае прекращения либо приостановления действия специального права работника на срок более двух месяцев (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права);

6) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

7) не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты (СИЗ), применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

Отстранить от работы необходимо, только если работодатель выполнил свою обязанность по обеспечению работников СИЗ. В случае, когда такие средства работникам не предоставлены, работодатель не вправе требовать от них исполнения трудовых обязанностей.

8) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ.

Отстранение от работы производится на весь период до устранения обстоятельств, послуживших основанием для отстранения либо на период производства по уголовному делу до его прекращения или до вступления в силу приговора суда (ст. 331.1, ч. 2 ст. 351.1 ТК РФ).

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 331.1 ТК РФ).

Во время отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется и не выплачивается. В случаях, если отстранение произошло по вине работодателя, период отстранения должен оплачиваться как простой (ст. 157 ТК РФ).

## 5. Основные права и обязанности работника

5.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, локальными нормативными актами работодателя;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обязательное социальное страхование, предусмотренное федеральными законами;
- отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- полную информацию о своих персональных данных, хранящихся у работодателя, способах их обработки, распространения, использования, хранения, передачи и защиты;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- пользоваться другими правами в соответствии с уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

5.2. Педагогические работники Учреждения наряду с правами, закрепленными в пункте 5.1. Правилья имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;
- педагогические работники пользуются академическими правами и свободами установленными статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### 5.3. Каждый работник обязан:

- добросовестно и эффективно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- 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;
- вести себя достойно, проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с работниками, обучающимися, их родителями (законными представителями) и посетителями Учреждения;
- возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образованные в процессе выполнения работ, а также оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- знакомится с информацией о деятельности работодателя, документами, регламентирующими образовательную деятельность, локальными нормативными актами на официальном сайте ГБПОУ БПК [www.rpk49.ru](http://www.rpk49.ru);
- информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- не включать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
- не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, что может привести к негативным последствиям для субъектов персональных данных;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктаж по гражданской обороне;
- своевременно проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Учреждения, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- своевременно, точно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя, а также своего непосредственного руководителя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и локальные нормативные акты Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты Учреждения;
- совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке;
- содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, соблюдать чистоту на территории Учреждения и в закрепленных кабинетах, лабораториях;
- участвовать в мероприятиях, направленных на выявление и предупреждение коррупционных правонарушений работниками Учреждения, дорожить своей репутацией, не допускать аморального и противоправного поведения;
- запрещается без письменного соглашения с работодателем использовать личное техническое оборудование, в т. ч. персональные компьютеры, портативные компьютеры, электронные носители информации, аппаратуру для воспроизведения видео- и аудиозаписей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.4. Педагогические работники обязаны, наряду с обязанностями, закрепленными в пункте 5.3. Правил:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- своевременно заполнять, разрабатывать и вести установленную организационную, учебную и учебно-методическую документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- соблюдать устав Учреждения;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению необходимого профессионального образования, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- педагогические работники имеют дополнительные обязанности, установленные статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.5. Работникам запрещается:

- курение табака (подп. 1 п. 1 ст. 12 Закона «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- нецензурно выражаться в адрес друг друга и обучающихся (третьих лиц);
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- опаздывать на занятия или самовольно уходить с занятий без уважительной причины;
- педагогическим работникам Учреждения запрещено: изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, график работы;
- отменять, удлиннять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывы между ними;
- передавать сведения, составляющие персональные данные других работников и обучающихся третьим лицам;
- публично обсуждать недостатки и неудачи обучающегося при других обучающихся и родителях (законных представителях);
- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

5.6. Педагогический работник Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

## 6. Режим рабочего времени

6.1. В Учреждении применяются режимы рабочего времени, предусматривающие продолжительность рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику.

6.2. Нормальная пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье:

- руководящих работников, осуществляющих и не осуществляющих образовательную деятельность, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

время начала работы	время окончания работы	время для отдыха и питания
8 час. 00 мин.	17 час. 00 мин.	12 час. 00 мин. - 13 час. 00 мин.

В соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 к должностям руководителей, осуществляющих образовательную деятельность, относятся: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам и, заместитель директора по производственному обучению, заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий отделением, старший мастер.

6.3. Из расчета рабочей недели по скользящему графику, но не более 36 часов в неделю для воспитателей.

По условиям работы воспитателей предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

6.4. Для музыкального руководителя устанавливается 24 часовая рабочая неделя.

6.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

6.6. Режим работы педагогических работников.

6.6.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников за исключением преподавателей устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (часть 1 ст. 333 ТК РФ).

6.6.2. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора работников, должностной инструкцией.

6.6.3. В Учреждении образовательный процесс осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу).

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут (астрономический час 60 минут).

Занятия проводятся в форме пары - двух объединенных академических часов. Продолжительность учебного года составляет 10 месяцев (52 недели).

6.6.4. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

**Шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье:**

- руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, преподаватель.

Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями.

**Пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье:**

- педагог-психолог, социальный педагог, методист, педагог-организатор, педагог-библиотекар, мастер производственного обучения:

время начала работы	время окончания работы	время для отдыха и питания
8 час. 00 мин.	16 час. 00 мин.	12 час. 00 мин. - 13 час. 00 мин.

6.6.5. Рабочее время преподавателя регулируется расписанием учебных занятий. Продолжительность рабочего времени преподавателя при выполнении трудовой функции состоит из: нормируемой части педагогической работы (учебная нагрузка), ненормируемой части (другая часть педагогической работы).

Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической нагрузки) составляет 720 часов в год из расчета на 10 учебных месяцев.

Для педагогических работников устанавливается верхний предел учебной нагрузки в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

6.6.6. Ненормируемая часть рабочей недели, требующая затрат рабочего времени, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов:

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

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

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении, которые могут организовываться в целях подготовки к проведению мероприятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами, лабораториями, проверка тетрадей, руководство методическим объединением и др.).

6.6.7. Дежурство педагогических работников по Учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.6.8. В течение рабочего времени преподаватели приступают к занятиям со звонком, отсутствие преподавателя на рабочем месте после звонка не допускается и считается нарушением настоящих Правил 6.6.9. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем.

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

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в пределах установленного им рабочего времени.

6.6.11. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

6.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

6.8. Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.9. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. Для педагогических работников половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (ст. 284 ТК РФ).

6.10. Рабочее время водителя автомобиля включает:

- время управления автомобилем;
- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем (далее - специальный перерыв);
- время работы, не связанной с управлением автомобилем.

6.11. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов, продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час, не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

6.12. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время, в том числе с разделением рабочего дня на части.

6.13. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня является прогулом и может послужить основанием к увольнению работника.

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

## 7. Время отдыха

7.1. Видами времени отдыха являются:

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

7.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания.

7.3. Дворнику, работающему в холодное время года на открытом воздухе (на улице), предоставляются специальные перерывы для отдыха и обогрева.

7.4. Количество и продолжительность специальных перерывов для отдыха и обогрева, устанавливается в соответствии с Методическими рекомендациями Роспотребнадзора от 19.09.2006 № МР 2.2.7.2129-06. Физиология труда и эргономика. Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях».

7.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота, воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день - воскресенье.

7.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 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.

В Ставропольском крае нерабочий (праздничный) день - День поминовения усопших (Радоница) (закон Ставропольского края от 23.06.2016 № 60-кз «Об объявлении в Ставропольском крае нерабочим (праздничным) днем Дня поминовения усопших (Радоницы)»).

7.7. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

Работникам, которым установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику нерабочие праздничные дни не переносятся.

7.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях по распоряжению директора с письменного согласия работников.

7.10. Каждому работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется:

- директору, заместителю директора по учебно-методической работе, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по производственному обучению, заместителю директора по воспитательной работе и социальным вопросам, преподавателям, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, методисту, педагогу-организатору, социальному педагогу, педагогу-психологу, руководителю физического воспитания;

- работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день;

- работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

7.11. Педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

7.12. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.13. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.15. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

7.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

7.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии средств в фонде оплаты труда.

7.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.20. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, на общих основаниях в соответствии с ТК РФ.

7.22. 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. Заработная плата

8.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ БПК.

8.4. Выплата заработной платы работникам производится в денежной форме в рублях на счет кредитной организации, указанной в заявлении работника.

Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц.

Днями выплаты заработной платы являются: 8 и 23 число каждого месяца.

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

8.5. Выдача заработной платы производится путем зачисления денежных средств на лицевые счета работников с использованием банковской карты.

Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

8.6. В соответствии со статьей 136 ТК РФ при выплате заработной платы работодатель извещает 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;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Целью выдачи расчетного листка является необходимость проинформировать работника, из чего складывается его заработная плата.

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

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

9.2. Добросовестным является исполнение трудовых обязанностей работником в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению его работы, с соблюдением правил и норм, установленных трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями и требованиями по охране труда и другими документами.

9.3. Поощрения работников носят моральный и материальный характер.

9.4. К моральному поощрению за труд относятся:

- объявление благодарности - за высокие достижения в профессиональной деятельности, многолетний добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, в связи с личным юбилеем работника;
- награждение почетной грамотой - за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, достижение высоких показателей в служебной деятельности, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успешное выполнение особо важных и сложных заданий, в связи с личным юбилеем работника;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- предоставление возможности обучения, повышения квалификации;
- представление к поощрению и награждению работников ведомственными наградами Министерства образования Ставропольского края и Министерства просвещения Российской Федерации;

- представление к почетному званию.

К материальному поощрению за труд относятся:

- выплата премий.

9.5. Решение о поощрении работника принимает директор Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника, председателя первичной профсоюзной организации.

В отношении работников может быть применено одновременно материальное и нематериальное поощрение.

Объявления поощрений и вручение благодарственных писем, грамот проводится в торжественной обстановке.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание форм материального и морального стимулирования труда.

Профессиональный праздник - День среднего профессионального образования, который ежегодно празднуется в Российской Федерации 2 октября (указ Президента

Российской Федерации от 25.07.2022 № 496 «О Дне среднего профессионального образования»).

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

10.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание, выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

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

Непредставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

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

10.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ставить свою подпись на приказе, об этом составляется соответствующий акт (часть 6 ст. 193 ТК РФ).

10.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или органа первичной 60 профсоюзной организации, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка.

10.7. Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.8. Основаниями для назначения служебной проверки могут являться:

- заявление, жалоба, претензия, а также иной документ, поданный обучающимся, родителем (законным представителем) обучающегося или иным субъектом образовательного процесса в письменной (электронной) форме связи с предполагаемыми неправомерными действиями педагогического работника) на имя директора Учреждения;
- докладные, служебные записки непосредственного руководителя;
- заявления работников Учреждения;
- непосредственное обнаружение нарушения.

## **11. Ответственность работника и работодателя**

11.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются

меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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

11.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

11.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора по труду о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

11.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

11.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 ключевой ставки Центрального Банка РФ.

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

11.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

11.10. 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.

11.11. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
  - умышленного причинения ущерба;
  - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
  - причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
  - причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 11.12. Педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:
- несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;
  - реализацию не в полном объеме общеобразовательной программы в соответствии с учебным планом;
  - жизнь и здоровье обучающихся в Учреждении, во время конкурсов, концертов, выставок и т.п.;
  - неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае.

## **12. О порядке прохождения диспансеризации работниками**

12.1. Диспансеризация - комплекс диагностических исследований, который проводится с целью профилактики и оценки здоровья граждан.

12.2. Работники колледжа имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на один рабочий день:

- один раз в три года в возрасте от 18 до 39 лет включительно (годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором гражданин достигает соответствующего возраста);
- один раз в год достигшие возраста 40 лет.

Работники Учреждения, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

12.3. Рабочие дни, в которые работник отсутствует из-за диспансеризации, оплачиваются в размере средней заработной платы.

12.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления не позднее, чем за два рабочих дня до диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

12.5. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

12.6. Отсутствие работника на период прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

12.7. В случае, если работник не уведомил работодателя в письменной форме заявлением и не согласовал его с директором, то этот день не оплачивается. Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж», подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам

№ п/п	Наименование должностей (профессий)	Периодичность осмотров
----------	-------------------------------------	------------------------

1. Работы в организациях,  
деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей пункт 25 раздел VI  
приложение к приказу от 28.01.2021 № 29н

1.	Агент по снабжению	один раз в год
2.	Библиотекарь	один раз в год
3.	Бухгалтер	один раз в год
4.	Ведущий бухгалтер	один раз в год
5.	Водитель автомобиля	один раз в год
6.	Воспитатель	один раз в год
7.	Гардеробщик	один раз в год
8.	Главный бухгалтер	один раз в год
9.	Дворник	один раз в год
10.	Директор	один раз в год
11.	Диспетчер	один раз в год
12.	Диспетчер по расписанию	один раз в год
13.	Заведующий архивом	один раз в год
14.	Заведующий библиотекой	один раз в год
15.	Заведующий отделением	один раз в год
16.	Заведующий складом	один раз в год
17.	Заведующий учебной частью	один раз в год
18.	Заместитель главного бухгалтера	один раз в год
19.	Заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам	один раз в год
20.	Заместитель директора по производственному обучению	один раз в год
21.	Заместитель директора по учебной работе	один раз в год
22.	Заместитель директора по учебно-методической работе	один раз в год
23.	Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам	один раз в год
24.	Инженер-программист	один раз в год
25.	Инспектор по кадрам	один раз в год
26.	Калькулятор	один раз в год
27.	Кассир	один раз в год
28.	Кладовщик (в инструмент. мастер.)	один раз в год
29.	Комендант	один раз в год
30.	Лаборант	один раз в год
31.	Мастер производственного обучения	один раз в год
32.	Методист	один раз в год

33.	Механик	один раз в год
34.	Музыкальный руководитель	один раз в год
35.	Начальник кадрового и правового обеспечения	один раз в год
36.	Начальник отдела (административно-хозяйственного)	один раз в год
37.	Начальник отдела информации	один раз в год
38.	Начальник учебно-производственных мастерских	один раз в год
39.	Начальник штаба гражданской обороны	один раз в год
40.	Оператор стиральных машин (машинист по стирке белья)	один раз в год
41.	Паспортист	один раз в год
42.	Педагог-библиотекарь	один раз в год
43.	Педагог-организатор	один раз в год
44.	Педагог-психолог	один раз в год
45.	Педагог дополнительного образования	один раз в год
46.	Плотник	один раз в год
47.	Преподаватель	один раз в год
48.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	один раз в год
49.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	один раз в год
50.	Руководитель многофункционального центра	один раз в год
51.	Руководитель ресурсного центра	один раз в год
52.	Руководитель физического воспитания	один раз в год
53.	Секретарь руководителя	один раз в год
54.	Секретарь учебной части	один раз в год
55.	Слесарь-ремонтник	один раз в год
56.	Слесарь-сантехник	один раз в год
57.	Слесарь-электрик	один раз в год
58.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	один раз в год
59.	Социальный педагог	один раз в год
60.	Специалист по информационным ресурсам	один раз в год
61.	Специалист по охране труда	один раз в год
62.	Специалист по персоналу	один раз в год
63.	Специалист по связям с общественностью	один раз в год
64.	Старший мастер	один раз в год
65.	Техник (по инвентаризации строений и сооружений) 2 категории	один раз в год
66.	Уборщик производственных и служебных помещений	один раз в год
67.	Экономист	один раз в год
68.	Экспедитор	один раз в год
69.	Электроник	один раз в год
70.	Юрисконсульт	один раз в год

2. Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации пункт 23, 25 раздел VI приложение к приказу от 28.01.2021 № 29н

1.	Заведующий производством	один раз в год
2.	Кладовщик	один раз в год
3.	Кухонный рабочий	один раз в год

4.	Мойщик посуды	один раз в год
5.	Повар	один раз в год
6.	Уборщик производственных и служебных помещений	один раз в год

3. Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации пункт 18.1, 18.2 раздел VI приложение к приказу от 28.01.2021 № 29н

1.	Водитель автомобиля	один раз в 2 года
----	---------------------	-------------------

Перечень профессий и должностей работников для прохождения профессиональной гигиенической подготовки и аттестации

№ п/п	Наименование работ и профессий	Периодичность проведения
1.	Должностные лица и работники колледжа, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей и непосредственно с питанием детей (все категории работников Учреждения)	один раз в 2 года

Основание:

1. Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

2. Порядок организации и проведения профессиональной гигиенической подготовки и аттестации установлен Приказом Минздрава РФ от 29.06.2000 № 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций».

## ПЕРЕЧЕНЬ

видов деятельности, осуществляемые работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж», при осуществлении которых проводятся обязательные психиатрические освидетельствования

1. Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность:

- воспитатель
- директор
- заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам
- заместитель директора по производственному обучению
- заместитель директора по учебной работе
- заместитель директора по учебно-методической работе
- мастер производственного обучения
- методист
- музыкальный руководитель
- педагог-библиотекарь
- педагог-организатор
- педагог-психолог
- педагог дополнительного образования
- преподаватель
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
- руководитель физического воспитания
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
- социальный педагог

2. Деятельность, связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств:

- водитель автомобиля.

3. Деятельность по присмотру и уходу за детьми:

- воспитатель;
- комендант;
- секретарь учебной части.

4. Деятельность в сфере электроэнергетики, связанная с организацией и осуществлением монтажа, наладки, технического обслуживания, ремонта, управления режимом работы электроустановок:

- слесарь-электрик.

Повторное прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если:

- работник будет выполнять вид работ, по которым ранее проходил освидетельствование. Срок прохождения - не позднее двух лет;
- по состоянию психического здоровья работник был пригоден к выполнению указанного вида деятельности по результатам прошлого освидетельствования.

Основание:

Приказ Минздрава РФ от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

**ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА**  
работников государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Буденновский политехнический колледж»

**Организация: ГБПОУ БПК**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ ГОД  
ФИО

Организация:       ГБПОУ БПК  
Подразделение:

**К выплате:**  
Должность:  
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
						НДФЛ	месяц	
						Профсоюзные взносы	месяц	
						<b>Выплачено:</b>		
Долг предприятия на начало					0.00	Долг предприятия на конец		
Общий облагаемый доход:								
Вычетов на детей:								

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж» на 2024 - 2025 годы

№ п/п	Содержание мероприятий, работ	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4	5	6	7
1. Организационные мероприятия						
I.	Обеспечение руководителей структурных подразделений, классных руководителей журналами регистрации инструктажа на рабочем месте.	шт.	6	в соответствии с договором	по мере необходимости	специалист по охране труда
2.	Организация обучения в учебном центре руководителей по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности.	чел.	по отдельному плану	в соответствии с договором	в течение года, по истечении срока предыдущей проверки знаний	специалист по охране труда
3.	Организация обучения работников в специализированных организациях по теме: «Охрана труда», «Оказание первой помощи»	чел.	15	в соответствии с договором	в течение года, по истечении срока предыдущего обучения	специалист по охране труда
4.	Проведение инструктажей по охране труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464	чел.			для работающих - по графику, для вновь принятых при приеме на работу	специалист по охране труда

5.	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации		по количеству зданий		2 раза в год весна, осень	начальник отдела (административно-хозяйственного)
6.	Проведение специальной оценки условий труда. на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной	рабочее место	1	в соответствии с договором	3 квартал 2024 года	специализированная организация, директор, комиссия по проведению СОУТ
7.	Проведение 111-ступенчатого административно-общественного контроля по охране труда:				в соответствии с утверждённым графиком	
	I ступень				ежедневно	
	II ступень				ежемесячно	
	III ступень				ежеквартально	
8.	Утверждение и согласование новых инструкций по охране труда, локальных актов в области охраны труда				при необходимости	директор, первичная профсоюзная организация, специалист по охране труда
2. Технические мероприятия						
9.	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзала и других помещений) аптечками для оказания первой помощи	шт.		в соответствии с договором	по мере необходимости	начальник отдела (административно-хозяйственного)
10.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем зданий на соответствие безопасной эксплуатации				июнь-август	начальник отдела (административно-хозяйственного)
11.	Проведение общего технического осмотра здания. Составление Акт				2 раза в год (весна, осень)	комиссия, созданная приказом директора

3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
12.	Приобретение сертифицированных средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами	комплекс	по мере необходимости	в соответствии с договором	в течение года	начальник отдела (административно-хозяйственного)
13.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами	шт.	по мере необходимости	в соответствии с договором	в течение года	начальник отдела (административно-хозяйственного), юрист-консульт
4. Мероприятия по пожарной и антитеррористической безопасности						
14.	Контроль состояния первичных средств пожаротушения (замена или ремонт при необходимости)	ед.	-	в соответствии с договором	ежеквартально	начальник отдела (административно-хозяйственного)
15.	Замена светильников при необходимости)	ед.	-	в соответствии с договором	ежеквартально	слесарь-электрик
16.	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	ед.	3	в соответствии с договором	ежемесячно	начальник отдела (административно-хозяйственного)
17.	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации и договор на экстренное реагирование нарядов полиции	ед.	3	в соответствии с договором	ежемесячно	начальник отдела (административно-хозяйственного)
18.	Обслуживание системы видеонаблюдения	ед.	3	в соответствии с договором	ежемесячно	начальник отдела (административно-хозяйственного)
19.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся	чел.	-		по графику	преподаватель-организатор ОБЖ
20.	Проверка и перезарядка огнетушителей (согласно нормативам пожарной безопасности)	шт.	-	в соответствии с договором	в срок указанный в договоре	начальник отдела (административно-хозяйственного)
5. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые						

21.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	чел.	85	в соответствии с договором	при приеме на работу, и 1 раз в год по графику	специалист по охране труда, начальник кадрового и правового обеспечения
22.	Организация и проведения Дней охраны труда				в течение года	первичная профсоюзная организация, специалист по охране труда
23.	Пополнить аптечки первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава в кабинетах, лабораториях, мастерских, спортивном зале и других помещениях	шт.	15,00		по заявкам	начальник отдела (административно-хозяйственного)
24.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий	-	-	по плану	в течение года	директор, первичная профсоюзная организация
25.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	-	-	в соответствии с договором	по плану	начальник отдела (административно-хозяйственного)

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, занятых на работах, связанных с загрязнениями, получающих бесплатно, смывающие и обезвреживающие средства в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Буденновский политехнический колледж»

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ, производственные загрязнители	Виды дерматологических СИЗ и смывающих средств	Нормы выдачи на одного работника в месяц	Основание
1	Дворник	При выполнении работ при воздействии пониженных температур воздуха, ветра	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	200 г. (250 мл)	(табл. 2 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра	100 мл	(табл. 2 приложения № 3 ЕТН)
		Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
2	Водитель автомобиля	Нефть и нефтепродукты: бензин, дизельное топливо, керосин, тосол, тормозная жидкость, мазут и	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофильного действия	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ, производственные загрязнители	Виды дерматологических СИЗ и смывающих средств	Нормы выдачи на одного работника в месяц	Основание
		другие	средства		
			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 г.	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			При выполнении работ при воздействии пониженных температур воздуха, ветра	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра	100 мл
3	Лаборант	При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофобного действия	100 мл	(табл. 2 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 2 приложения № 3 ЕТН)
		Водный раствор кислот, щелочей, солей	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ, производственные загрязнители	Виды дерматологических СИЗ и смывающих средств	Нормы выдачи на одного работника в месяц	Основание
4	Сторож	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
5	Плотник	Производственная пыль: стекольная, бумажная; древесная, металлическая, ржавчина; от материалов для сварочных работ (электродов, флюсов, сварочного аэрозоля) и другие	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофильного действия	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 г.	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
6	Уборщик производственных и служебных помещений	При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подк	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 2 приложения № 3 ЕТН)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ, производственные загрязнители	Виды дерматологических СИЗ и смывающих средств	Нормы выдачи на одного работника в месяц	Основание
		ладки)			
		Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофобного действия	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
7	Слесарь-ремонтник	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
8	Слесарь-сантехник	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
		При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофобного действия	100 мл	(табл. 2 приложения № 3 ЕТН)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ, производственные загрязнители	Виды дерматологических СИЗ и смывающих средств	Нормы выдачи на одного работника в месяц	Основание
		полимерных материалов (без натуральной подкладки)			
9	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
10	Гардеробщик	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
11	Кухонный рабочий	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
12	Мойщик посуды	При работах, выполняемых в резиновых перчатках или	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 2 приложения № 3 ЕТН)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ, производственные загрязнители	Виды дерматологических СИЗ и смывающих средств	Нормы выдачи на одного работника в месяц	Основание
		перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)			
		Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофобного действия	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
13	Повар	При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	200 г. (250 мл)	(табл. 2 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 2 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	100 мл	(табл. 2 приложения № 3 ЕТН)
14	Кладовщик	Общие загрязнения: жир, грязь,	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ, производственные загрязнители	Виды дерматологических СИЗ и смывающих средств	Нормы выдачи на одного работника в месяц	Основание
		уличная пыль и другие	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
16	Механик	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)

**Основание:** Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, статья 221 «Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты», приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж» имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

N п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1.	Лаборант	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.	П. 1864 ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная от общих производственных загрязнений	1 пара	П. 1864 ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от растворов кислот и щелочей	12 пар	П. 1864 ЕТН
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	П. 1864 ЕТН
		Средства защиты глаз	Очки защитные от химических факторов	1 шт.	П. 1864 ЕТН
		Средства защиты	Противоаэрозольные, противоаэрозольные	до износа	П. 1864 ЕТН

		органов дыхания	с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски		
2.	Сторож	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	П. 4732 ЕТН
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	П. 4732 ЕТН
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	П. 4732 ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	П. 4732 ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	П. 4732 ЕТН
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	П. 4732 ЕТН
3.	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	П. 783 ЕТН
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	П. 783 ЕТН
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	П. 783 ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	П. 783 ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	П. 783 ЕТН
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	П. 783 ЕТН

		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.	П. 783 ЕТН
4.	Плотник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	1 шт.	П. 3591 ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (проколов, порезов, ударов)	1 пара	П. 3591 ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	12 пар	П. 3591 ЕТН
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	П. 3591 ЕТН
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	П. 3591 ЕТН
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	П. 3591 ЕТН
5.	Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	П. 4932 ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	П. 4932 ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	П. 4932 ЕТН
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	П. 4932 ЕТН
6.	Слесарь-ремонтник	Одежда специальная	Костюм для защиты от механических	1 шт.	П. 4560 ЕТН

		защитная	воздействий (истирания)		
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	П. 4560 ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов)	12 пар	П. 4560 ЕТН
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	П. 4560 ЕТН
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	П. 4560 ЕТН
7.	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	П. 4561 ЕТН
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	П. 4561 ЕТН
			Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года	П. 4561 ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	П. 4561 ЕТН
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	П. 4561 ЕТН
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	П. 4561 ЕТН
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	П. 4561 ЕТН
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	П. 4561 ЕТН

8.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	П. 4581 ЕТН
			Белье специальное термостойкое или Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.	П. 4581 ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), термических рисков электрической дуги	1 пара	П. 4581 ЕТН
			Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя	П. 4581 ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар	П. 4581 ЕТН
			Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя	П. 4581 ЕТН
		Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт.	П. 4581 ЕТН
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	П. 4581 ЕТН
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года	П. 4581 ЕТН
		9.	Гардеробщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений			1 пара	П. 913 ЕТН
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания)			12 пар	П. 913 ЕТН

10.	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	П. 997 ЕТН
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	П. 997 ЕТН
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	П. 997 ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара	П. 997 ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	П. 997 ЕТН
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	П. 997 ЕТН
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	П. 997 ЕТН	
11.	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	П. 1776 ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	П. 1776 ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	П. 1776 ЕТН
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	П. 1776 ЕТН
12.	Мойщик посуды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	П. 2494 ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	П. 2494 ЕТН

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов негтоксичных веществ, механических воздействий (истирания)	12 пар	П. 2494 ЕТН
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	П. 2494 ЕТН
13.	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	П. 3593 ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	П. 3593 ЕТН
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	П. 3593 ЕТН
14.	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	П. 1511 ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	П. 1511 ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	П. 1511 ЕТН
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	П. 1511 ЕТН
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	П. 4030 ЕТН
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	П. 4030 ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	П. 4030 ЕТН

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	П. 4030 ЕТН
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	П. 4030 ЕТН
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	П. 4030 ЕТН
16.	Механик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	П. 2452 ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	П. 2452 ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	П. 2452 ЕТН
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	П. 2452 ЕТН

Основание:

1. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997 н «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».

2. СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" п.3.1.9.

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж», освобожденных от первичного (повторного) инструктажей на рабочем месте

Работодатель освобождает от первичного и повторного инструктажей работников деятельность которых связана с опасностью, источниками которой являются персональные электронно-вычислительные машины (персональные компьютеры), аппараты копировально-множительной техники настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, используемые периодически для нужд Учреждения, иная офисная организационная техника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства:

- директор
- заместитель директора по учебно-методической работе
- заместитель директора по учебной работе
- заместитель директора по производственному обучению
- заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам
- заместитель директора по финансово-экономическим вопросам
- главный бухгалтер
- музыкальный руководитель
- социальный педагог
- педагог-организатор
- педагог дополнительного образования
- педагог-психолог
- воспитатель
- методист
- педагог-библиотекарь
- заведующий учебной частью
- руководитель ресурсного центра
- руководитель многофункционально центра
- старший мастер
- секретарь учебной части
- диспетчер по расписанию
- агент по снабжению
- архивариус
- комендант
- кассир
- калькулятор
- паспортист
- секретарь руководителя
- заведующий складом
- заведующий архивом
- начальник штаба го
- техник (по инвентаризации строений и сооружений)
- заведующий библиотекой
- механик

- специалист по персоналу
- специалист по охране труда
- юрисконсульт
- инженер-программист
- бухгалтер
- ведущий бухгалтер
- заместитель главного бухгалтера
- начальник учебно-производственных мастерских
- начальник отдела информации
- сторож
- гардеробщик
- экспедитор
- заведующий производством
- начальник отдела (административно-хозяйственного)
- специалист по информационным ресурсам
- экономист
- заведующий отделением
- диспетчер
- начальник кадрового и правового обеспечения
- библиотекарь
- инспектор по кадрам

Основание:

Пункт 13 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Буденновский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Буденновский политехнический колледж» (далее - Учреждение) разработано в соответствии со статьей 224 ТК РФ.

1.2. Комиссия по охране труда создается по инициативе работодателя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Комиссия по охране труда осуществляет свою деятельность в целях организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.4. Комиссия по охране труда является одной из форм участия работников в управлении организации в области охраны труда.

1.5. Работа комиссии по охране труда строится на принципах социального партнерства: равноправие сторон, уважение и учет интересов сторон, заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях.

1.6. Комиссия по охране труда взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, Государственной инспекции труда по Ставропольскому краю, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.7. Комиссия по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда, коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными актами Учреждения.

1.8. Члены комиссии по охране труда должны проходить обучение по охране труда в обучающей организации за счет средств и по направлению работодателя не реже одного раза в пять лет.

1.9. Срок полномочий комиссии по охране труда соответствует сроку действия коллективного договора. При необходимости (неудовлетворительная работа, увольнение членов комиссии т.п.) каждая сторона вправе отозвать из состава комиссии своих представителей и выдвинуть новых.

2. Задачи и функции комиссии по охране труда

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.4. Подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.5. Рассмотрение результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступивших особых мнений, а также замечаний и предложений выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.6. Содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

2.7. Функции комиссии по охране труда:

2.7.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников и выборного органа первичной профсоюзной организации с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда работников.

2.7.2. Содействие работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей работников по охране труда.

2.7.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработке предложений (рекомендаций) работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда, устранению выявленных нарушений.

2.7.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.7.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.7.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

2.7.7. Содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований для определенной категории работников.

2.7.8. Содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.7.9. Содействие работодателю во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда.

2.7.10. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

2.7.11. Подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

2.7.12. Содействие работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микротравмам (микротравмам).

### 3. Права комиссии по охране труда

3.1. Запрашивать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

3.2. Заслушивать на заседаниях комиссии по охране труда сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников колледжа по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

3.3. Заслушивать на заседаниях комиссии по охране труда руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии по охране труда.

3.5. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

3.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

3.7. Посещать беспрепятственно рабочие места для выяснения вопросов, входящих в компетенцию комиссии по охране труда.

### 4. Состав комиссии по охране труда

4.1. Численность членов комиссии по охране труда определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, организационной структуры, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

4.2. Выдвижение в комиссию по охране труда представителей работников проводится выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием работников. Представители работодателя колледжа назначаются приказом директора колледжа. Состав комиссии по охране труда утверждается приказом работодателя.

4.3. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря – специалиста по охране труда. Одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.4. Заместители председателя комиссии по указанию или по согласованию с председателем комиссии осуществляют его функции и имеют право подписи документов при отсутствии председателя.

4.5. Секретарь комиссии осуществляет:

- оперативный контроль за исполнением планов, рекомендаций комиссии;
- выполняет указания председателя или заместителей председателя;

- оповещает членов комиссии, а также привлекаемых к работе с ней о времени и месте проводимых мероприятий;

- по согласованию в установленном порядке может представлять комиссию в других общественных формированиях, осуществлять необходимые связи со средствами массовой информации.

## 5. Организация деятельности комиссии по охране труда

5.1. Члены комиссии по охране труда выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раз в год. Заседания комиссии должны протоколироваться.

5.2. Решения комиссии принимаются в форме постановления и носят для работодателя рекомендательный характер.

5.3. Обеспечение деятельности комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения.

5.4. Комиссия ежегодно информирует собрание работников о проделанной ими работе.

5.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников вправе отзывать из комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.6. Делопроизводство комиссии.

Для осуществления своей деятельности комиссия должна иметь следующую документацию:

- список членов комиссии, утвержденный приказом работодателя;
- план работы на год, книга протоколов заседаний комиссии.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ  
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
«Буденновский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - комиссия) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж» (далее - Учреждение) создаётся в целях решения индивидуальных трудовых споров, возникающих в процессе трудовых отношений, определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Индивидуальный трудовой спор - это неурегулированные разногласия, возникающие в процессе трудовых отношений по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, других соглашений о труде, условий трудового договора.

1.3. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.4. Основными целями комиссии являются: создание благоприятных условий труда, защита законных прав и интересов, как работников, так и работодателя, достижение оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений.

2 Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

2.2. Представители работников в комиссию выбираются общим собранием трудового коллектива.

2.3. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих в общем собрании трудового коллектива Учреждения.

2.4. Представители работодателя назначаются в комиссию приказом директора Учреждения.

2.5. Не допускается избрание временных кандидатов в состав комиссии.

2.6. Члены комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

2.7. Члены комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания трудового коллектива колледжа возможен досрочный отзыв члена комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

Численность комиссии по трудовым спорам - 6 человек.

2.8. Срок полномочий комиссии - 3 года.

2.9. При истечении сроков полномочий комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

2.10. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

### 3. Организация работы комиссии по трудовым спорам

3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3.2. Работодатель обязан предоставить помещение, необходимое для деятельности комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику.

3.3. Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем руководителя в приемной директора Учреждения в рабочие дни с 08-00 до 17-00.

### 4. Компетенция комиссии по трудовым спорам

4.1. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения.

4.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации по собственной инициативе или по просьбе членов первичной профсоюзной организации может обратиться в комиссию в защиту их интересов.

4.3. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;

- об оплате труда, выплате премий, льгот и преимуществ, доплате за совмещение профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ;

- об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

- о рабочем времени и времени отдыха;

- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;

- о законности применения дисциплинарных взысканий;

- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха; о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;

- другие индивидуальные споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены ТК РФ к непосредственной компетенции суда.

4.4. Комиссия не принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение комиссии или иного юрисдикционного органа, вынесенное по индивидуальному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

### 5. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам

5.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. В случае пропуска работником по уважительным причинам срока подачи заявления в комиссию для рассмотрения индивидуального трудового спора комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

5.3. Заявление в комиссию должно содержать:

- дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в комиссию);
- доказательства, подтверждающие его доводы;
- требования работника;
- перечень прилагаемых к заявлению документов.

5.4. Комиссия имеет право требовать у директора Учреждения необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов. Эти лица могут быть вызваны на заседание как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой комиссии. В случае неявки вызванных лиц, комиссия не имеет права применять меры принуждения.

5.5. По требованию комиссии директор Учреждения обязан представить все необходимые расчеты и документы. В случае непредставления затребованных документов, комиссия руководствуется расчетами и документами, представленными заявителем.

5.6. Комиссия отказывает в принятии заявления, если в производстве комиссии имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям, либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

5.7. Председатель комиссии выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суде.

5.8. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.

5.9. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

## 6. Подготовка заявления к слушанию

6.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);
- круг законов и иных нормативно правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обоснование своих требований.

6.2. Работник на любой стадии рассмотрения спора в комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения в комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

## 7. Порядок проведения заседания комиссией по трудовым спорам

7.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

7.2. Заседания комиссии проводятся открыто.

7.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

7.4. Количество членов комиссии, участвующих в заседании комиссии, должно быть равно как представителей работодателя, так и представителей работников.

7.5. Рассмотрение трудового спора неполномочным составом комиссии является основанием к признанию решения комиссии незаконным.

7.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

7.7. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

7.8. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной форме. В этом случае работник имеет право подать в комиссию заявление повторно в пределах установленного законом срока.

7.9. В случае неявки на заседание комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, заседание комиссии проводится без представителя работодателя. В случае, когда представитель работодателя изъявил желание участвовать на заседании комиссии, но не явился на него по уважительной причине, о чем своевременно и надлежащим образом известил комиссию, комиссия по трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора в связи с неявкой представителя работодателя.

7.10. Работник вправе потребовать проведения заседания комиссии в нерабочее время. Если заседание комиссии проводится в рабочее время, членам комиссии, работнику (его представителю), свидетелям, другим участникам рассмотрения спора, работающим в колледже, предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы.

7.11. Заседание комиссии открывает председательствующий на нем, объявляя, какой спор подлежит рассмотрению, состав комиссии. Председательствующий проверяет присутствие сторон, полномочность их представителей, затем - разъясняет лицам, участвующим в заседании комиссии, их права и обязанности.

7.12. Стороны вправе: представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии, свидетелям, специалистам, приглашенным на заседание комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения комиссии, возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании комиссии, обжаловать решение комиссии.

7.13. Рассматривая спор по существу, комиссия сначала заслушивает объяснения работника (его представителя) по поводу заявленных им требований. Затем заслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора.

7.14. На заседании секретарем комиссии ведется протокол, который подписывается председателем комиссии, заверяется печатью.

7.15. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе знакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или его неполноту). Комиссия обязана приложить замечания сторон к протоколу заседания.

7.16. Протоколы заседаний комиссии хранятся до истечения сроков ее полномочий.

## 8. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам

8.1. Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

8.2. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

8.3. Принятое комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем.

8.4. Заверенные копии решения комиссии вручаются работнику и руководителю в трехдневный срок со дня принятия решения.

## 9. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

9.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем колледжа в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

## 10. Обжалование решений комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора в суд

10.1. Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

10.2. Решение комиссии может быть обжаловано сторонами в суде в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.