

Министерство образования и молодежной политики
Ставропольского края

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР


Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Невинномысский химический колледж»
(ГБПОУ НХК)


на 2016 - 2019 г.г.



Директор ГБПОУ НХК

Председатель первичной
профсоюзной организации
Невинномысского химического
колледжа


Н.В. Фурса
2016 г.


С.В. Мустафина
2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений.....	5
3. Трудовой договор и обеспечение занятости.....	8
4. Рабочее время.....	10
5. Время отдыха.....	11
6. Оплата и нормирование труда.....	13
7. Охрана труда.....	14
8. Социальные гарантии и льготы.....	16
9. Защита трудовых прав работников.....	17
10. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.....	18
11. Контроль выполнения коллективного договора.....	19
12. Заключительные положения.....	20
Приложение 1.....	21
Приложение 2.....	30
Приложение 3.....	35
Приложение 4.....	43

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Невинномысский химический колледж» (далее колледж).

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федерального закона «Об Образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников организации.

1.3. Настоящий коллективный договор заключён в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации, направлен на выполнение требований законодательства о труде и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.4. Сторонами настоящего коллективного договора являются: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Невинномысский химический колледж» (ГБПОУ НХК), далее именуемое работодатель, в лице директора Фурса Натальи Витальевны, с одной стороны и трудовой коллектив колледжа, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Мустафиной Светланы Васильевны (далее профком), с другой стороны.

1.5. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работникам колледжа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими законами, а также положениями и соглашениями, прилагаемыми к договору.

1.6. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников колледжа, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.7. Работодатель признает профсоюзную организацию Невинномысского химического колледжа в лице ее профсоюзного комитета как полномочного представителя работников колледжа, ведущего переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для

работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.8. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора.

1.9. Контроль над ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией.

1.10. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.11. Соблюдение порядка учета мнения профсоюзного комитета, как выборного профсоюзного органа при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в соответствии со ст. 371, 372 ТК РФ.

Выборный профсоюзный орган не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае если мотивированное мнение выборного профсоюзного органа не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права, который может быть обжалован в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд, а выборный профсоюзный орган работников имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

1.12. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу. Обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды и др.).

1.13. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами и прекращает свое действие с момента заключения нового договора.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Признавая, что развитие и укрепление экономического положения колледжа является основой повышения благосостояния его работников,

2.1. Стороны обязуются:

2.1.1. Готовить и вносить предложения в соответствующие органы местного самоуправления и общественные организации работодателей и профсоюзов по решению социально-экономических вопросов, учитывающих особенности производства, труда и быта работников колледжа.

2.1.2. Добиваться в органах государственной власти и местного самоуправления решения вопросов защиты экономических и социальных прав и гарантий работников колледжа.

2.1.3. Взаимно обмениваться информацией при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

2.1.4. Соблюдать условия и выполнять обязательства и положения настоящего коллективного договора.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Планировать, управлять и осуществлять контроль за деятельностью колледжа.

2.2.2. Создавать надёжную экономическую базу для решения социальных задач и своевременной выплаты заработной платы работникам.

2.2.3. Осуществлять необходимые меры для повышения уровня материально-технической базы и экономической эффективности производственной деятельности.

2.2.4. Средства на оплату труда, премирование и иные социальные выплаты и льготы работникам, предусмотренные коллективным договором, использовать в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности на финансовый год.

2.2.5. Ежегодно информировать работников о результатах хозяйственной деятельности.

2.2.6. Регулярно контролировать выполнение учебной нагрузки и вносить необходимые коррективы с целью равномерного выполнения и недопущения перегрузки преподавателей.

2.3. Профком обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности колледжа присущими профсоюзам методами;

- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

- представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, другие производственные и социально-экономические проблемы;

- вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда;

- участвовать в разработке положений и соглашений по охране труда, оплате труда и т.д.;

- добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, локальным законодательным актам;

- выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

- вносить предложения работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управлению организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработке текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению членами коллектива и администрации обязанностей по трудовому договору;

- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации организации;

- принимать участие в разработке Положения об оплате труда, Правил внутреннего трудового распорядка в колледже;

- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза организации;

- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия для работников и членов их семей.

2.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;

- способствовать повышению эффективности и качества труда;

- беречь имущество колледжа;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба колледжу, его имуществу и финансам;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

- содержать свое рабочее место, оборудование, в соответствии с требованиями инструкций по охране труда, также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;

- экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в организации и проживания в общежитии.

2.5. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Дисциплинарное расследование нарушения работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, в сроки, установленные трудовым законодательством;

- принимать локальные нормативные акты.

2.6. Профсоюзный комитет имеет право:

заслушивать информацию работодателя (его представителей) по:

- социально-трудовым и, связанным с трудом, экономическим вопросам;

- реорганизации и ликвидации организации;

- введению изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;

- другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, учредительными документами организации;

- свободно распространять информацию о своей деятельности;

- оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза - работникам организации.

2.7. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

- отдых, обеспеченный установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом методами;

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

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

- обязательное социальное страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, Уставом колледжа, локальными нормативными актами и настоящим коллективным договором.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не предусмотренной должностной инструкцией.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также коллективным договором колледжа. Работодатель вправе заключать трудовые договоры гражданско-правового характера с лицами, не являющимися сотрудниками колледжа.

3.2. Работодатель обязуется:

- оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок;

- выполнять условия заключённого трудового договора;

- обеспечить количество котируемых рабочих мест для инвалидов в размере 4 % от среднесписочной численности работников колледжа;

- изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение существенных условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде;

- сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме, а при массовых увольнениях работников соответственно не позднее, чем за три месяца;

- представлять в профком не позднее, чем за 2 месяца (при массовом сокращении численности работников – за 3 месяца), проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют: лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии); молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года; родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет; другие конкретные категории по соглашению сторон (ст. 179 ТК РФ);

- расторгать трудовой договор с работником - членом профсоюза по инициативе работодателя с учетом мотивированного мнения профкома;

- использовать по согласованию с профсоюзным комитетом внутренние резервы организации для сохранения рабочих мест, в этих целях: отказаться от проведения сверхурочных работ (или сократить их количество), работ в выходные и праздничные дни; приостанавливать найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники организации; выявлять возможности внутренних перемещений работников; использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профсоюзным комитетом и по соглашению с работником с предупреждением о том работника не позднее, чем за два месяца; расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными работниками, совместителями;

- не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.3. Профком обязуется:

- осуществлять контроль над соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза;
- обеспечивать защиту и представительство работников- членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1), утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа.

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

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом колледжа. Рабочее время преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы между ними, установленные для обучающихся.

Другая часть преподавательской работы, требующая рабочего времени, не конкретизированная по количеству часов и вытекает из должностных обязанностей, регулируется графиками и планами работы.

4.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может устанавливаться в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет

(ребенка-инвалида до 18 лет) или работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

4.5. По желанию работника работодатель может предоставить работу в сверхурочное время (с оплатой или дополнительным временем отдыха).

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

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются работники только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений по согласованию с профсоюзным комитетом и по письменному распоряжению работодателя.

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере, по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

5.2. Работникам колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 56 календарных дней, работникам - инвалидам - 30 дней, имеющим основной ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней из расчета шестидневной рабочей недели (ст. 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов») с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с графиком очередности предоставления ежегодных отпусков.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с

учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.4. В соответствии с законодательством работникам организации предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- за работу с вредными условиями труда;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и нормативными актами.

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

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

В случае производственной необходимости Работодатель вправе отозвать из отпуска Работника с его согласия, с последующим предоставлением дней отдыха в любое удобное время для Работника.

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам ежегодный отпуск работнику может быть перенесен на другое время по согласованию с администрацией. В случае изменения утвержденного графика ежегодных отпусков по инициативе работника, он должен подать заявление за 2 недели до начала отпуска, на основании которого Работодатель принимает окончательное решение.

5.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом, одна из частей ежегодного отпуска должна быть продолжительностью не менее 14 календарных дней.

5.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем. На основании письменного заявления, работнику предоставляется отпуск:

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (супруг (а), дети, родители)- до 5 календарных дней;
- педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы – сроком до 1 года.

5.9. Отпуск с сохранением заработной платы предоставляется в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.10. Профком обязуется:

- осуществлять контроль по соблюдению работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль над соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

5.11. Оплата отпусков:

- исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии с действующим законодательством;
- отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

5.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, стажа и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Оплата труда работников колледжа производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края», распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рн «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы», приказом министерства образования Ставропольского края № 784 от 30 августа 2013г. «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края» (в редакции приказов министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 10.02.2014 № 66-пр, от 27.08.2014 № 858-пр, от 10.12.2014 № 1345-пр), Положением об оплате труда работников колледжа, Положением о стимулирующих выплатах за качество выполняемых работ работникам колледжа.

Должностные оклады (тарифные ставки) работников колледжа устанавливаются на основании Положения об оплате труда работников колледжа, штатным расписанием, утверждаемым работодателем в соответствии с должностью, квалификацией работника ежегодно.

Системы оплаты труда, формы материального поощрения, в том числе повышение оплаты труда за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, работодатель устанавливает с учетом мнения профкома.

Выплата премий работникам колледжа производится согласно Положению об оплате труда работников колледжа.

6.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.4. Работодатель обязуется:

- выплачивать заработную плату не реже двух раз в месяц (10 и 25 числа каждого месяца);

- производить повышение заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами;

- извещать в письменной форме каждого работника о начислениях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня;

- о предстоящих изменениях, связанных с организационными и технологическими условиями труда, определенных сторонами условиями трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено законом;

- производить выплату заработной платы в денежной форме.

6.5. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель (администрация) строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах.

7.2. Работодатель обязуется для проведения мероприятий по охране труда, приобретения нового оборудования выделять ежегодно не менее 100 тысяч рублей.

7.3. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами обязуется:

- обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда (приложение 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц;

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применение сертифицированных инструментов и приспособлений;

- обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- за счет средств организации обеспечить работников сертифицированными спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение 3, 4);

- проводить поэтапную специальную оценку условий труда с участием представителей профсоюзного комитета;

- обеспечить соблюдение требований охраны труда и постоянный контроль их исполнения на каждом рабочем месте;

- обеспечить укомплектованными медицинскими аптечками рабочие места с повышенной травмоопасностью;

- проводить первичный инструктаж при приеме на работу, а также при переводе работника на другую должность обучение и инструктаж по охране труда;

- своевременно проводить расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

- организовать ежегодное выполнение законодательства «Об обязательном социальном страховании работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний» с перечислением средств в фонд социального страхования;

- создать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) профсоюза по охране труда и членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

- осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам безопасности и охраны труда.

7.5. Работник колледжа в области охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

- проходить обязательные первичный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) всем работникам колледжа;

- извещать немедленно 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.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

8.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- своевременно перечислять средства в государственные внебюджетные фонды в размерах, определяемых законодательством;

- вести в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»;

- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

8.1.1. При наличии субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности:

- производить выплату материального поощрения к юбилейным датам работников при достижении 50 и далее через каждые 5 лет - в размере до одного МРОТ;

- оказывать материальную помощь в случаях:

- потеря близкого родственника (при предоставлении соответствующих документов) в размере до двух МРОТ;

- дорогостоящая операция, длительное лечение, реабилитация – до трех МРОТ;

- стихийное бедствие - до трех МРОТ;

- трудное материальное положение - до трех МРОТ;

- при рождении ребенка (матери или отцу) – до одного МРОТ;
- при вступлении в брак - до одного МРОТ;
- работникам администрации не более двух среднемесячных заработных плат при очередном ежегодном отпуске (один раз в год);
- и другие.

8.1.2. Совместно с профкомом изыскивать возможность организации летнего отдыха и оздоровления работников колледжа.

8.1.3. Оказывать финансовую поддержку профкому колледжа на проведение в трудовом коллективе культурно - массовой и спортивно-оздоровительной работы.

8.2. Профком обязуется:

- выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае болезни, смерти ближайших родственников, рождении ребенка, бракосочетании, при материальных затруднениях в размере - до 1 МРОТ;

- ходатайствовать в краевую организацию профсоюза о выделении материальной помощи членам профсоюза - до 1 МРОТ:

- в связи с тяжелым материальным положением в семье;
- предстоящей дорогостоящей операцией;
- длительным лечением, реабилитацией;
- обеспечить приобретение новогодних подарков для детей членов профсоюза в возрасте до 14 лет включительно;
- организовывать в коллективе чествование юбиляров, ветеранов войны и труда, поздравления с праздниками, днями рождения членов профсоюза;
- проводить культурно- массовую и спортивно- оздоровительную работу среди работников колледжа;
- направлять работников и членов их семей на санаторно-курортное лечение по программе «Профсоюзная путевка» с 20 % скидкой.

9. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель включает представителей профкома по уполномочию работников в коллегиальные органы управления организацией.

9.2. Профсоюзная организация, ее выборный орган – профсоюзный комитет имеют право на осуществление контроля над соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель сообщает профсоюзному комитету о принятых им мерах по устранению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, выявленных профсоюзной организацией.

9.3. Профком и работодатель обеспечивают участие представителей профкома в рассмотрении жалоб и заявлений работников.

Профсоюзный комитет оказывает непосредственную помощь работнику в составлении обращений, процессуальных документов для обращения в суд,

Федеральную инспекцию труда, другие органы, выделяет своих представителей для участия в заседании суда при рассмотрении жалоб работников и его защиты.

9.4. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом, настоящим Коллективным договором.

9.5. Стороны согласились, что рассмотрение коллективных трудовых споров работодатель и профсоюзный комитет колледжа будут рассматривать в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», и другими законодательными актами.

10.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников;
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля его выполнения;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Профсоюзная организация (профком) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом.

10.3. Работодатель, должностные лица администрации обязаны оказывать содействие профорганизации, профкому в их деятельности.

10.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, профкома, в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
- не препятствовать представителям профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;
- представлять профкому информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статотчетов по согласованному перечню;
- предоставлять профсоюзу, действующему в колледже, в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, помещения, транспортные средства и средства связи;
- сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1% от их заработка одновременно с выплатой заработной платы.

10.5. Для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время профсоюзной учебы, работодатель предоставляет не освобожденному от основной работы профсоюзному работнику свободное от работы время в соответствии с пунктом 5 статьи 24 Федерального закона от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 31.01.2016) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

10.6. За нарушение законодательства о профсоюзах, работодатель, должностные лица, члены профсоюзной организации несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и Трудовым кодексом РФ.

11. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

11.2. Стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников организации. С отчетом выступают руководители обеих сторон, подписавших коллективный договор;
- обеспечивать деятельность постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора;
- взаимно представлять необходимую информацию и документацию при осуществлении контроля выполнения коллективного договора.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят (дополнят) действующий.

12.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся по взаимному согласию.

12.3. Если между сторонами не достигнуто согласия по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение месяца со дня начала коллективных переговоров, стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров.

12.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

Работодатель (его представители) обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду, а также в течение 10 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников колледжа, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Трудовые отношения работников ГБПОУ НХК регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права работодателя и работника, ответственность за их несоблюдение и ненадлежащее исполнение.

1.3 Дисциплина труда - обязательное для всех работников правило поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, Трудовым договором, локальными нормативными актами. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу колледжа.

Трудовой распорядок колледжа определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

2. Прием и увольнение работников

2.1 Статья 65 Трудового кодекса РФ устанавливает, что при приеме на работу (заключение трудового договора, контракта) лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт для удостоверения личности (подлинник, копия)
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях по совместительству (подлинник, копия)
- документ об образовании по квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки (подлинник, копия)
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении с обучающимися (освидетельствование специалистов), подлинник, копия
- справка о флюорографии (подлинник, копия)
- страховое свидетельство пенсионного страхования (подлинник, копия)

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу (подлинник, копия).

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют заверенную по основному месту работы копию трудовой книжки и соответственно необходимые документы при приеме на работу.

2.3 В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении Трудового договора иных документов. Работникам, занимающихся педагогической деятельностью необходимо предоставить справку об отсутствии (наличии) судимости (в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ).

Прием на работу в колледж без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.4 Прием на работу оформляется в письменном виде посредством заключения договора, соглашения (контракта) между директором колледжа и работником. Условия контракта о работе должны соответствовать условиям, гарантированным действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании», Уставом колледжа.

2.5 Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись.

При заключении Трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в Трудовом договоре. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев ,а для руководителя и его заместителей 6-ти месяцев.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую должность, администрация колледжа обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.6 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров колледжа. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности в бухгалтерии.

2.7 На каждого работника оформляется личное дело, состоящее из описи личного дела, дополнения к личному листку, трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору работника личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенных копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, для работы в учебных заведениях, копией аттестационных листов,

свидетельства о повышении квалификации и обучении и других документов, образующихся в трудовой деятельности работника. Личные дела работников хранятся в отделе кадров колледжа.

2.8 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ).

2.9 Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

В связи с изменениями в организации работы колледжа и организации труда в колледже (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы колледжа, введение новых форм обучения и воспитания экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, лабораторией, мастерской и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.10 Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии со ст. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11 В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 79 ТК РФ.

2.12 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, осуществляется в соответствии со ст. 81 части 1 п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации, а по несоответствию занимаемой должности в соответствии со ст. 81 п.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13 Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин в соответствии со ст. 81 п. 5 Трудового кодекса Российской Федерации; прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения в соответствии со ст. 81 п. 6 Трудового кодекса Российской Федерации; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя в соответствии со ст. 81 п. 7 Трудового кодекса Российской Федерации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, повторное в течение года

грубое нарушение устава образовательного учреждения; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке в соответствии со ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14 Увольнение с работы оформляется приказом директора колледжа, который доводится до сведения под роспись работника.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и другие документы, связанные с работой.

3. Обязанности работников

Все работники колледжа обязаны:

3.1 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2 Систематически повышать квалификацию, педагогическое мастерство, образовательный и культурный уровень.

3.3 Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации колледжа.

3.4 Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями колледжа.

3.5 Беречь имущество колледжа, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.6 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа.

3.7 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и флюорографическое обследование, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.9 Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать морально-этические нормы поведения в коллективе.

3.10 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.11 Педагогические работники обязаны приходиться на работу за 15 минут до начала урока (практических занятий), а также присутствовать на всех

мероприятиях, предусмотренных для данного работника планом и графиком работы колледжа, утвержденным директором колледжа.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации

Администрация образовательного учреждения обязана:

4.1 Организовать труд педагогических и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное рабочее место.

4.2 Ознакомить своевременно с расписанием занятий и графиками работы.

4.3 Сообщать педагогическим работникам их нагрузку на следующий учебный год заблаговременно.

4.4 Осуществлять контроль за качеством педагогического процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.5 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в соответствии с финансированием колледжа Учредителем.

4.6 Рассматривать предложения работников, направленные на совершенствование деятельности колледжа, поддерживать творческую инициативу, использовать систему материального стимулирования.

4.7 Обеспечить здоровые, безопасные условия труда и содержать в надлежащем исправном состоянии комплекс колледжа и жизнеобеспечения.

4.8 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.9 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

4.10 Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам колледжа в соответствии с графиками. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (ст.113 ТК РФ) Привлечение работников колледжа в нерабочие и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия профкома, по письменному приказу директора колледжа. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника, продолжительность которого определяется по соглашению между сторонами, за исключением случаев по которым

работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы, определяемых ст. 128 ТК РФ.

4.12 Сверхурочные работы как правило не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4-х часов подряд и 120 часов в год. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством лишь по согласованию с профкомом колледжа.

4.13 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников колледжа.

5. Рабочее время

5.1 В колледже устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников составляет 36 часов в неделю (преподавателям, методистам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, воспитателям, мастерам производственного обучения, руководителю физвоспитания, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности; для педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю, остальным работникам и руководителям продолжительность рабочей недели устанавливается 40 часов.

Работа по графику сменности предусмотрена для следующих категорий работников: сторож-вахтер, дежурный по общежитию, воспитатель.

Для работников, когда не может быть соблюдена норма часов в смену, в неделю, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является квартал.

Графики работы утверждаются директором колледжа по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Рабочее время административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, прочего персонала установлено с 7-48 часов до 17-00 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 12-00 часов до 13-00 часов. Окончание рабочего дня в пятницу установлено до 16-00 часов.

5.2 Учебный год в колледже начинается 1 сентября и завершается не позднее 30 июня.

5.3 Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической, научно-исследовательской работы, разработки и оформления авторских программ, методических рекомендаций, обобщения опыта работы и повышения квалификации по согласованию с администрацией колледжа.

5.4 Администрация колледжа имеет право привлекать педагогических работников к дежурству в колледже в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором колледжа.

5.5 Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в колледже они могут привлекаться администрацией колледжа к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время педагогический и учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.6 Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

5.7 Администрация колледжа организует учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию колледжа как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией колледжа. Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям.

6. Поощрения за успехи в работе

За успехи в работе и добросовестное исполнение обязанностей производятся следующие виды поощрения и материального стимулирования работников колледжа:

- объявляется благодарность;
- награждается премией;
- награждается ценным подарком;
- награждается благодарным письмом;
- награждается почетной грамотой.

За особые заслуги колледж ходатайствует о награждении наградами Администрации города, Думы города, перед Учредителем, Администрации Ставропольского края и Думы Ставропольского края, Министерства образования и науки Российской Федерации. Поощрения объявляются приказом, соответствующим награде, доводятся до сведения работника и коллектива, с занесением в трудовую книжку работника особо значимых наград.

7. Права работников

Все работники колледжа имеют право на:

7.1 Получение работы и гарантированной оплаты труда согласно, заключенного договора, в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, а также на основе существующей оплаты труда, согласно Положению об оплате труда работников и студентов колледжа.

7.2 Повышение квалификации, педагогическое мастерство, образовательного уровня с гарантированной законом оплатой.

7.3 Отдых в соответствии с предусмотренными нормами для данной профессии, работы, но не менее 28 календарных дней в году.

7.4 Получение социальных льгот и материальной помощи согласно коллективного договора между администрацией колледжа и профсоюзной организацией и в пределах действующих нормативных актов

7.5 Безопасность условий труда.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей (в следствии умысла, самонадеянности либо небрежности его), влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией колледжа применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим статьям Трудового кодекса Российской Федерации.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. При отказе составляется акт. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником колледжа норм профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

8.4 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни (отпуска) работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии не позднее 2 лет.

8.5 Взыскание объявляется приказом директора по колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня издания, в случае отказа составляется акт.

8.6 К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор колледжа имеет право снять взыскание до истечения срока по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа, собственной инициативе, просьбе самого работника.

8.8 В помещениях колледжа запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах, уличной обуви;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение.

Приложение 2
к коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда работодателя и профсоюзного комитета ГБПОУ НХК на 2016 год

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол.	Стоимость работ (тыс. руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность				
							Кол. работающих, которым улучшаются условия труда		Кол. работающих, высвобождаемым от тяжелых физических работ		
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Организационные мероприятия											
1	Актуализировать перечень приказов по охране труда для осуществления контроля по безопасной эксплуатации и обслуживанию оборудования в колледже	Шт.			1 кв.	Инженер по охране труда					
2	Организовать проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь прибывшими сотрудниками	Чел.			1-4 кв.	Инженер по охране труда					
3	Организовать проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь прибывшими студентами	Чел.			3 кв.	Инженер по охране труда					
4	Организовать обучение безопасным методам работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками рабочих профессий стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований	Чел.			1-4 кв.	Инженер по охране труда, комиссия проверки знаний по ОТ					

	безопасности									
5	Обучить работников навыкам оказания первой помощи пострадавшим	Чел.			1-4 кв.	Инженер по охране труда, преподаватель-организатор ОБЖ				
6	Провести обучение сотрудников привлекаемых к работам на высоте (Приказ Минтруда России от 28.03.2014 N 155н "Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте")	Чел.	2		2-3 кв.	Инженер по охране труда				
7	Провести противопожарные и противоаварийные тренировки	Чел.			2 кв., 4 кв.	Зам. директора по УПР				
8	Обучить в учебном центре охраны труда руководителей и специалистов, уполномоченного по ОТ	Чел.	1	1,5	1-4 кв.	Директор, инженер по ОТ				
9	Осуществлять контроль за проведением инструктажей на рабочих местах во всех подразделениях	Чел.			Постоянно	Инженер по охране труда, комиссия по ОТ				
10	Пересмотреть действующие и организовать разработку недостающих локальных документов по охране труда для работников колледжа	Шт.			1-4 кв.	Инженер по охране труда				
11	Проводить контроль обеспечения безопасных условий трудового и образовательного процессов, правильности применения СИЗ				1 раз в квартал	Комиссия по ОТ, профком				
12	Провести техосмотры автотранспорта и страхование автотранспортных средств	Ед.	3	10,5	4 кв.	Зам. директора по АХЧ, главный бухгалтер	1			

13	Обеспечить исправность электрической сети, электропитания и отключающих устройств в помещениях колледжа	-	-	30,0	постоянно	Зам. директора по АХЧ, Инженер - энергетик	127	96		
14	Организовать профилактическое обслуживание технических средств обучения, тренажёров, лабораторного оборудования и станков, используемых в учебных помещениях и мастерских	шт. лабораторий	36	-	1 раз в год	Зам. директора по АХЧ				
15	Обеспечить допустимые величины показателей микроклимата на рабочих местах в холодный и тёплый периоды года	Раб. мест	78	-	постоянно	Зам. директора по АХЧ	127	96		
16	Обеспечить санитарное состояние внутренних помещений и прилегающей территории в соответствии с санитарными требованиями	-	-	60,0	постоянно	Зам. директора по АХЧ	127	96		
17	Обеспечить стирку спецодежды и мягкого инвентаря (штор)	ед.		-	По требованию	Зам. директора по АХЧ				
18	Обеспечить контроль за наличием в структурных подразделениях уголков по охране труда и пожарной безопасности				1-4 кв.	Инженер по охране труда, руководители структурных подразделений				
19	Создать комиссию по охране труда в колледже				1 кв.	Инженер по охране труда				
20	Проведение мероприятий по повышению культуры производства, организовать дни охраны труда, для подготовки к проведению смотра-конкурса				3-4 кв.	Инженер по охране труда, председатель профкома				

	среди подразделений колледжа									
21	Разработать и утвердить планы проверок по условиям труда в колледже	Шт.			2-4 кв.	Инженер по охране труда, председатель профкома, уполномоченный по ОТ				
Мероприятия по предупреждению травматизма и профзаболеваний										
25	Обеспечить сотрудников сертифицированными спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с условиями Коллективного договора	комплект	3		3-4 кв.	Главный бухгалтер, зам. директора по АХЧ, инженер по охране труда				
26	Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медосмотры	Чел.	127	507,5	В соот. с договором	Начальник ОК, главный бухгалтер, инженер по охране труда	127	96		
27	Обеспечить выдачу смывающих (или) обезвреживающих и восстанавливающих средств в полном объеме в соответствии с условиями Коллективного договора	Чел	23	21,0	1-4 кв.	Инженер по охране труда, главный бухгалтер, кладовщик				
28	Обеспечить выдачу моющих, дезинфицирующих средств и инвентаря для уборки помещений	кг, шт., упаковка	-	40,0		Главный бухгалтер, зам. директора по АХЧ, инженер по охране труда				
29	Приобрести и укомплектовать аптечки для оказания первой помощи работникам медицинскими изделиями в установленном порядке	шт.	30	30,0	2-4 кв.	Главный бухгалтер, зам. директора по АХЧ, инженер по охране труда	127	96		
30	Проводить ежедневный	чел.	3	-	ежедневн	Психиатр –	3			

	медицинский осмотр водителей				о	нарколог мед. учреждения				
Мероприятия по улучшению условий труда и обеспечению надлежащих санитарно-бытовых условий										
31	Провести специальную оценку условий труда для сотрудников колледжа	Место	По мере образования новых мест	1,5 за 1 место	2 кв., 4 кв.	Комиссия по проведению СОУТ, аттестующая организация				
32	Выполнить текущий ремонт колледжа			Согласно смете	1-4 кв.	Главный бухгалтер, зам. директора по АХЧ, заведующий УПМ				
33	Выполнить капитальный ремонт колледжа			Согласно плана, согласно смете	1-4 кв.	Главный бухгалтер, зам. директора по АХЧ, инженер по ремонту и эксплуатации зданий и сооружений				
34	Модернизировать систему искусственного освещения. Увеличить количество светильников	Шт.	11	11,0	4 кв.	Главный бухгалтер, зам. директора по АХЧ	11	6		

Согласовано:

Заместитель директора по АХЧ

Главный бухгалтер

Инженер по ОТ

А.В. Мазирко

С.В. Ткаченко

М.И. Кривашеева

Приложение 3
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, которым полагается выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия должность	Наименование спецодежды и СИЗ	Норма выдачи на год (ед. комп.)	Наименование документа
1	2	3	4	5
1	Преподаватель, занятый в химической лаборатории	При выполнении работ в химических и технологических лабораториях: Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 на 1,5 года	Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и СИЗ работникам учебных заведений пост. Минтруда и соц. развития РФ №997н от 09.12.2014
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный	
		Тапочки кожаные или Ботинки кожаные	2 пары	
		Перчатки резиновые	1 пара дежурные	
		Очки защитные	до износа	
2	Лаборанты всех наименований	При выполнении работ в химических и технологических лабораториях: Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Фартук прорезиненный с нагрудником Тапочки кожаные или Ботинки кожаные Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года дежурный 2 пары 1 пара дежурные до износа	Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и СИЗ работникам учебных заведений пост. Минтруда и соц. развития РФ №997н от 09.12.2014
3	Преподаватель, занятый в	Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 г.	Типовые нормы бесплатной

	технологических лабораториях			выдачи спецодежды, спецобуви и СИЗ работникам учебных заведений пост. Минтруда и соц. развития РФ №68 от 29.12.97 №69 от 30.12.97
4	Лаборант, техник, преподаватель, занятые в лабораториях (кабинетах) физики	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	Дежурные Дежурный Дежурный Дежурный	Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и СИЗ работникам учебных заведений пост. Минтруда и соц. развития РФ №68 от 29.12.97 №69 от 30.12.97
5	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1	Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и СИЗ работникам учебных заведений пост. Минтруда и соц. развития РФ №68 от 29.12.97 №69 от 30.12.97
6	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1	Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и СИЗ работникам учебных заведений пост. Минтруда и соц. развития РФ

				№68 от 29.12.97 №69 от 30.12.97
7	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары	Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и СИЗ работникам учебных заведений пост. Минтруда и соц. развития РФ №997н от 09.12.2014
8	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1	Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и СИЗ работникам учебных заведений пост. Минтруда и соц. развития РФ №997н от 09.12.2014
9	Уборщик территории	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные	1 1 6 пар 1 на 3 г. 1 на 2,5 г. 1 на 2,5 г.	Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и СИЗ работникам учебных заведений пост. Минтруда и соц. развития РФ №997н от 09.12.2014
10	Работники всех профессий	При работах с применением извести: Халат хлопчатобумажный	1	Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды,

		Перчатки резиновые	3 пары	спецобуви и СИЗ работникам учебных заведений пост. Минтруда и соц. развития РФ №68 от 29.12.97 №69 от 30.12.97
11	Водитель автомобиля	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Ботинки кожаные с жестким подноском</p> <p>Перчатки трикотажные с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные двухпалые</p> <p>Жилет сигнальный 2 класса защиты</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1</p>	<p>Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных</p> <p>у</p> <p>№ 357н от 22.06.2009</p>
12	Слесарь-ремонтник	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 на 9 месяцев</p> <p>12 пар</p>	<p>Типовые нормы выдачи бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ.</p> <p>Утверждено</p>

		<p>Ботинки кожаные На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке</p>	<p>1 пара 1 на 3 года</p>	<p>приказом Министерства здравоохранени я и социального развития РФ № №997н от 09.12.2014</p>
13	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Респиратор На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке</p>	<p>1 1 пара 4 пары до износа 1 на 3 года</p>	<p>Типовые нормы выдачи бесплатной выдачи сертифицирован ных специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ. Утверждено приказом Министерства здравоохранени я и социального развития РФ № №997н от 09.12.2014</p>
14	Кладовщик	<p>Халат хлопчатобумажный</p>	<p>1</p>	<p>Типовые нормы выдачи бесплатной выдачи сертифицирован ных специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ. Утверждено приказом Министерства здравоохранени я и социального развития РФ № №997н от</p>

				09.12.2014
15	Слесарь-сантехник	<p>Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Противогаз шланговый</p> <p>На наружных работах зимой дополнительно:</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке</p>	<p>1 на 1,5 года</p> <p>1 пара 6 пар</p> <p>дежурные дежурный</p> <p>1 на 3 года 1 на 3 года</p>	<p>Типовые нормы выдачи бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ.</p> <p>Утверждено приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № №997н от 09.12.2014</p>
16	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	<p>Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Галоши диэлектрические</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Ботинки кожаные</p> <p>На наружных работах зимой дополнительно:</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p>	<p>1</p> <p>Дежурные</p> <p>Дежурные</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара</p> <p>1 на 3 года</p>	<p>Типовые нормы выдачи бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ.</p> <p>Утверждено приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № №997н от 09.12.2014</p>

17	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<p>Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Галоши диэлектрические</p>	<p>1</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p>	<p>Типовые нормы выдачи бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ.</p> <p>Утверждено приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № №997н от 09.12.2014</p>
18	Столяр-плотник	<p>Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук хлопчатобумажный</p> <p>Рукавицы комбинированные или</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Ботинки кожаные</p> <p>На наружных работах зимой дополнительно:</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>4 пары</p> <p>1 пара</p> <p>по поясам</p> <p>по поясам</p> <p>по поясам</p>	<p>Типовые нормы выдачи бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ.</p> <p>Утверждено приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № №997н от 09.12.2014</p>

		Сапоги кожаные утепленные		
--	--	------------------------------	--	--

Зам. директора по АХЧ

А.В. Мазирко

Инженер по охране труда

М.И. Кривашеева

Приложение 4
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, имеющих право на получение смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств»

Таблица 1

№ п/п	Наименование профессий и работ	Кол. мыла туалетного для мытья рук на 1 чел. в мес., мл.	Кол. защитного крема для рук на 1 чел. в мес., мл.	Кол. регенерирующего восстанавливающего крема для рук на 1 чел., в мес., мл.	Кол. очищающей пасты, геля, крема для рук на 1 чел. в мес., мл.
1.	Водитель автомобиля	300	100		200
2.	Уборщик производственных и служебных помещений	200	100		
3.	Уборщик территории	200	100	200	
4.	Слесарь – сантехник	300	200		
5.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	200			
6.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	200			
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	200	100	100	
8.	Кладовщик	200			
9.	Администратор сетей	200			
10.	Заведующий лабораторией	200			
11.	Преподаватель при работе в производственных	300			

	мастерских и лабораториях				
12.	Столяр-плотник	200		200	

Таблица 2

Должность, профессия, работа	Наименование работ, производственных факторов, условий труда	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1. Водитель автомобиля	Работы с трудносмываемыми загрязнениями, СОЖ, техническими маслами, мазутом и др.	Защитные средства комбинированного действия; очищающие средства	100 мл 300 г (мыло туалетное)
2. Уборщик производственных и служебных помещений	Работы с легкосмываемыми загрязнениями, работы, выполняемые в резиновых перчатках, работы с водой	Очищающие средства; защитные средства	200 г (мыло туалетное) 100 мл
3. Уборщик территории	Работы с легкосмываемыми загрязнениями, работы, выполняемые в резиновых перчатках, работы с водой	Очищающие средства; восстанавливающие средства защитные средства	200 г (мыло туалетное) 200 мл 100 мл
4. Слесарь - сантехник	Работы с трудносмываемыми загрязнениями, работы, выполняемые в перчатках из полимерных материалов, закрытой спецобуви	Очищающие средства; защитные средства	300 г (мыло туалетное) 200 мл
5. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудован	Работы с легкосмываемыми загрязнениями, работы	Очищающие средства	200 г (мыло туалетное)

ия	по обслуживанию и ремонту ЭУ переменного тока, монтажные работы		
6. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы с легкосмываемыми загрязнениями, работы по обслуживанию и ремонту ЭУ переменного тока, монтажные работы	Очищающие средства	200 г (мыло туалетное)
7. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы с легкосмываемыми загрязнениями, работы, выполняемые в резиновых перчатках, работы с водой	Очищающие средства; восстанавливающие средства	200 г (мыло туалетное) 100 мл
8. Кладовщик	Работы с легкосмываемыми загрязнениями, работы, выполняемые в резиновых перчатках, работы с водой	Очищающие средства	200 г (мыло туалетное)
9. Администратор сетей	Работы с легкосмываемыми загрязнениями, работы по обслуживанию офисной техники, заправка картриджей	Очищающие средства	200 г (мыло туалетное)
10. Заведующий лабораторией	Работы с легкосмываемыми загрязнениями, работы по обслуживанию копировально – множительных аппаратов	Очищающие средства	200 г (мыло туалетное)
11. Преподаватель при работе в производственных мастерских и лабораториях	Работы с трудносмываемыми загрязнениями при работах на механическом оборудовании	Очищающие средства	300 г (мыло туалетное)
12. Столяр-плотник	Работы с легкосмываемыми	Очищающие средства	200 г (мыло

	загрязнениями Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажой, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли	Регенерирующие, восстанавливающие средства	туалетное) 100 мл
--	--	--	----------------------

Примечание:

1. Перечень разработан в соответствии с требованиями стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», утв. приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н.

2. На работах, связанных с загрязнением, работнику выдаётся твёрдое туалетное мыло или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах.

На работах, связанных с трудносмываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами и др. веществами раздражающего действия, в дополнение к твёрдому туалетному мылу или жидкому моющему средству работнику выдаются 100 мл защитного или регенерирующего, восстанавливающего крема, очищающие пасты для рук.

3. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда работника, указываются в трудовом договоре работника.

Зам. директора по АХЧ

А.В. Мазирко

Инженер по охране труда

М.И. Кривашеева