Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Нефтегорский государственный техникум»

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
трудового коллектива ГБПОУ «НГТ»
_____А.В.Стерликов
«_____» _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя
Директор ГБПОУ «НГТ»
_____ З.З.Овчинникова
«_____» _____2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и трудовым коллективом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Нефтегорский государственный техникум» на 2021-2024 годы

Принят
Общим собранием
Трудового коллектива
Государственного бюджетного профессионального
Образовательного учреждения Самарской области
«Нефтегорский государственный техникум»
Г. Нефтегорска Самарской области
Протокол № 3 от 26 апреля 2021г.

C=RU, O="ГБПОУ "" НГТ""",
CN=Овчинникова З.З.,
E=zukhrao@mail.ru
008abe8681869bf4b8
2021.06.07 10:45:44+04'00'

г.Нефтегорск 2021г.

Содержание

1. Общие положения.
2. Действие коллективного договора
3. Основные права и обязанности сторон
4. Трудовые отношения и трудовой договор
5. Рабочее время
6. Время отдыха
7. Оплата труда
8. Охрана труда. Охрана здоровья и страхование.
9. Гарантии при возможности высвобождения, обеспечение занятости.
10. Заключительные положения
11. Приложения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Предметом настоящего договора являются права и интересы работников, гарантированные действующим законодательством, а также дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплате, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: **Работодатель** - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Нефтегорский государственный техникум» (далее ГБПОУ «НГТ») в лице директора Овчинниковой Зухры Закиевны и **Работники** - работники ГБПОУ «НГТ», в лице уполномоченного представителя трудового коллектива – Стерликова Александра Владимировича.

Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников ГБПОУ «НГТ».

Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

2. ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Действие коллективного договора регламентируется ст. 43 ТК РФ.

По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке,

установленном Законом для его заключения (ст. 44 ТК РФ) и подлежат регистрации в органе по труду.

Необходимые изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся:

- повышающие уровень прав, льгот и гарантий работников – по соглашению представителей сторон;
- понижающие после их утверждения на собрании трудового коллектива, при наличии соответствующего экономического обоснования.

Изменения и дополнения действуют с момента их подписания или утверждения собранием и являются приложениями к коллективному договору.

Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью и имеют с ним равную юридическую силу.

Стороны коллективного договора доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор. Любые изменения и дополнения в коллективный договор подлежат обязательному утверждению на собрании трудового коллектива.

В случае реорганизации договаривающихся сторон выполнение обязательства по коллективному договору на период его действия возлагается на правопреемника.

- при изменении наименования организации;
- при расторжении трудового договора с ее руководителем.
- при смене формы собственности организации - в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности;
- при ликвидации или реорганизации организации – в течение всего срока их проведения.

В последних двух случаях сторонам коллективного договора предоставлено право:

- продлить срок действия настоящего коллективного договора на срок до 3-х лет или
- заключить новый договор

Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Стороны:

- договорились строить свои отношения в процессе заключения и реализации настоящего коллективного договора в соответствии с Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ, действующими федеральными и иными законами и другими нормативными правовыми актами по вопросам коллективного договора, а также международными нормами;
- признают, что условия настоящего коллективного договора обязательны для них. Ни одна из сторон не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств;
- обязуются не включать в коллективный договор правила и нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и соглашениями, действия которых распространяются на ГБПОУ «НГТ».

3.2. Работники и работодатель (органы и лица его представляющие) признают единственным полномочным представителем Стерликова Александра Владимировича:

- при ведении переговоров, разработке, заключении, изменении и дополнении коллективного договора, контроле за его выполнением;
- при защите трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов работников перед работодателем, в органах по рассмотрению трудовых споров (КТС, судах) и любых иных государственных органах власти и управления.

3.3. В течение срока действия соглашения стороны вправе вносить дополнения и уточнения в него на основе взаимной договорённости.

- Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия настоящего соглашения в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Каждая из сторон несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах.
- Установленные соглашения гарантированно распространяются на всех работников ГБПОУ «НГТ».
- Каждая из сторон обязуется предоставлять возможность присутствия уполномоченных представителей участников соглашения на заседаниях Совета учреждения, направлять друг другу полную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, социально-экономические и профессиональные интересы работников.

3.4. Осуществляя на всех уровнях контроль за выполнением соглашения, стороны разрабатывают планы мероприятий по его выполнению и не реже одного раза в год проводят итоги их выполнения. Отчёт о выполнении настоящего соглашения рассматривается на совместном совещании администрации ГБПОУ «НГТ» и Совета учреждения. Промежуточные и итоговые результаты выполнения данного соглашения доводятся до сведения работников техникума на общем собрании трудового коллектива.

3.5. Работодатель обязуется:

- при принятии решений, затрагивающих трудовые, социально-экономические права и интересы работников, согласовывать их с уполномоченным представителем Стерликовым Александром Владимировичем;
- изыскивать дополнительные возможности для повышения эффективности учебного процесса;
- обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда;
- добиваться стабильного финансового положения техникума;

- принимать меры к повышению уровня заработной платы и социальных гарантий по мере роста доходов техникума;
- обеспечивать сохранность имущества техникума;
- принимать меры для обеспечения гарантии занятости работников техникума;
- развивать рационализаторскую и новаторскую деятельность в техникуме;
- не издавать локальных нормативно-правовых актов, противоречащих положениям настоящего коллективного договора и действующему законодательству РФ;
- обеспечивать соблюдение трудового законодательства РФ. Привлекать к установленной законодательством ответственности руководителей и других должностных лиц, допускающих нарушения трудового законодательства, трудовых прав и законных интересов работников и условий настоящего
- коллективного договора и других обязательств согласно ст. 22 Трудового Кодекса РФ и иных правовых норм действующего законодательства и трудового договора.

3.6. Работники обязуются:

- неукоснительно соблюдать Устав ГБПОУ «НГТ» и Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять свои должностные обязанности;
- выполнять «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», санитарные правила содержания учебного учреждения;
- систематически проходить медицинское обследование;
- беречь имущество техникума;
- отвечать за результаты своего труда;
- все сотрудники ГБПОУ «НГТ» за аморальные поступки и недостойное поведение, несовместимые со статусом образовательного учреждения, независимо от занимаемой должности могут быть уволены.
- коллектив техникума обязуется неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, этику служебных и профессиональных отношений, Правила внутреннего трудового распорядка техникума.

4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

4.1. Трудовые отношения - это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

4.2. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. (Ст. 67 ТК РФ). Содержание трудового договора регламентируется ст. 57 ТК РФ. С учетом изменений трудового законодательства по электронным трудовым книжкам ФЗ № 439 от 16.12.2019г. о праве выбора сотрудником ведения трудовой книжки на бумажном носителе или в форме электронного документа.

4.3. Трудовые договоры с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ). Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

4.4. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под

роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

4.5. Перевод на другую работу, перемещение, временный перевод на другую работу, перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением, изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда регламентируется статьями 72.1, 72.2, 73,74 ТК РФ.

4.6. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (Ст. 60 ТК РФ).

4.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя регулируется ст. 81 ТК РФ.
Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников предусмотрены Законом РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и статьями 178-181 ТК РФ.

4.8. К трудовой деятельности в ГБПОУ «НГТ», согласно ст. 351.1 ТК РФ,
не допускаются лица, 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, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности. При поступлении на работу работник должен предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

4.9 Дистанционная работа – выполнение функций, обозначенных трудовым договором с использованием для выполнения этой функции и для осуществления взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей (сети интернет, сетей общего пользования);

дистанционная работа – постоянная (в течение срока трудового договора) и временная (до 6 месяцев либо с чередованием периодов работы дистанционно и стационарно);

дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом работодателя. То есть в организации должен быть локальный акт, предусматривающий выполнение дистанционной работы.

Трудовой договор может заключаться как путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной подписи (как работодателем, так и работника, либо иной формы подписи, которая определена в локальном акте), так и в письменном виде.

При обмене документами в электронном виде обязательно должно направляться подтверждение.

Выполнение трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения заработной платы.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником:

если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с работой, более 2-х рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя;

если работник изменил местность выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность ее выполнения на прежних условиях.

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

Временный перевод на дистанционную работу:

в случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или части (эпидемии, катастрофы) и при принятии соответственно решения органов местного самоуправления или органов государственной власти;

согласие работника не требуется;

работодатель обеспечивает работника оборудованием и (или) техническими средствами или выплачивает компенсацию за их использования и возмещает другие расходы. При необходимости работодатель обеспечивает обучение работника.

В период времени дистанционной работы на работника распространяются гарантии.

Если специфика работы, выполняемая работником стационарно, не позволяет его временный перевод на дистанционную работу, либо работодатель не может обеспечить оборудованием или техническими средствами, то время, в течение которого работник не выполняет трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя, с оплатой не менее 2/3 оклада, рассчитанного пропорционально времени простоя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиками работы, графиком

сменности, расписанием занятий, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, женщинам в сельской местности не должна превышать 36 часов в неделю.
Для сотрудников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы. Учетный период составляет 12 месяцев.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка и Уставу.

5.4. Медицинским работникам устанавливается 39 часовая рабочая неделя (ст. 350 ТК РФ).

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

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

5.6. Применение режима неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений в области социальных, экономических гарантий.

5.7 Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего, по возможности, значительных перерывов между занятиями.
Преподавателям, работающим с нагрузкой в одну ставку и менее, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8 Часы, свободные от проведения уроков, дежурств, участия во внеурочных и внеклассных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.9 Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.

5.10 В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

5.11 Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового

распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.12 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.13. Для учебно-вспомогательного и технического персонала каникулярное время также является рабочим.

5.14. Для работников ГБПОУ «НГТ» устанавливается режим работы с 8-00 до 17-00 с перерывом на обед с 12-00 до 12-48, за исключением преподавателей и работников, работающих по графику сменности. Работодатель по соглашению с Советом учреждения сократил рабочее время на 1 час в пятницу.

5.15. Работодатель и Совет учреждения пришли к соглашению, что за 1 день до праздников, даже если им предшествует 1 или 2 выходных дня, продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.16 Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается:
- на 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;
- на 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;
- на 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- на 4 часа в неделю и более для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью: для педагогических работников 56 календарных дней, для непедагогического персонала 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. 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 в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст. 124-125 ТК РФ.

6.4. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- за работу с вредными условиями труда (класс -3, 2-й и более степени вредности) – 7 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день -3 дня;
- уполномоченному представителю трудового коллектива за общественную работу – 3 календарных дня;

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

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время 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 не позднее, чем за две недели.

6.7. Работникам при увольнении выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Непредставление отпуска более 2-х лет запрещено.
6.8. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года (п.5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании», ст. 335 ТК РФ).
6.9. При наличии средств из фонда экономии заработной платы предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней за непрерывный стаж работы в ОУ 10 лет и более. (При отсутствии средств в фонде экономии заработной платы – 3 дня без сохранения заработной платы).
6.10. Стороны договорились о предоставлении сотрудникам ГБПОУ «НГТ» дополнительного свободного времени с сохранением заработка:
- на 1 сентября родителям детей 1-4 классов – 1 день, 5-11 классов – 0,5 дня;
- на рождение ребенка – 1 день;
- бракосочетание детей – 1 день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня (по согласованию);
- похороны близких родственников (родители, супруги, дети) – 3 календарных дня;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 день;

6.11. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.12. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительство- 1 день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

6.13. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

6.14. В коллективном договоре может быть определен другой порядок расчета оплаты основного и дополнительного отпусков, улучшающий положение работников.

6.15. При наличии путевки с медицинскими показаниями отпуск предоставляется вне графика.

6.16. После окончания отпуска по беременности и родам женщинам по личному заявлению предоставляется оплачиваемый отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до достижения ребенком возраста 3 лет. Законодательство запрещает отказ в приеме на работу женщины по мотивам беременности или кормящей матери.

6.17. Предоставлять работникам техникума, обучающимся в учебных заведениях - ученические отпуска.

6.18. Выходными днями считаются: суббота и воскресенье. Для педагогических работников – последняя суббота месяца - рабочий день. Для некоторых категорий работников (сторожа) выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно графику (ст.111 ТК РФ).

6.19. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.20. Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приёма пищи (ст.108 ТК РФ) в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников ГБПОУ «НГТ» осуществляется в соответствии с: Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области " Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области", распоряжением Правительства Самарской области от 15.04.2008 г. № 91-р "О разработке новых систем оплаты труда работников

государственных учреждений Самарской области", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, утвержденных 10.12.2010г., постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 г. № 431 "Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки" (со всеми изменениями и дополнениями).

7.2. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

7.3. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

7.4. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе «Положения об оплате труда, надбавках, доплатах и материальной помощи работникам ГБПОУ «НГТ», «Положения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБПОУ «НГТ».

7.5. Оплата труда директора ГБПОУ «НГТ» определяется Министерством образования и науки Самарской области.

7.6. Штатное расписание ГБПОУ «НГТ» утверждается директором по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива.

7.7. Система оплаты труда работников ГБПОУ «НГТ» включает в себя размеры:

- базовых (минимальных) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы,
- выплаты компенсационного характера,
- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие доплаты, стимулирующие надбавки, премии).

7.8. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в зависимости от стоимости 1 часа по месячной норме часов;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;
- доплата педагогическим работникам за кураторство,

сложность предмета, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, мастерскими, лабораториями и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, непредусмотренной должностными обязанностями работников.

7.9. Размер выплат компенсационного характера устанавливаются не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

7.10. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и напряженность работы;
- выплаты за результативность и качество работы;
- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- выплаты за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- иные поощрительные выплаты.

7.11. Системы и формы оплаты труда (доплаты, надбавки, премии и другие выплаты стимулирующего характера) устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников. Обеспечивается гласность бюджетирования и расходования средств.

7.12. Работодатель обязуется своевременно выплачивать заработную плату работникам: за первую половину месяца – 21 числа, за вторую половину месяца - 06 числа каждого месяца. При уходе в отпуск – не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала отпуска.

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

Ежемесячно всем работникам выдаются расчетные листки, отражающие составные части зарплаты, размеры и основания удержаний, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате (ст. 136 ТК РФ).

7.13. Работодатель обязуется обеспечить первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством.

7.14. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера МРОТ.

7.15. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы, за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, на территории Российской Федерации осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 11.03. 2009 г. № 100 в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 (пятьсот пятьдесят) рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 руб. в сутки;

б) расходов на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

7.16. Работодатель ежемесячно выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию (методические) на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей, не облагаемую налогом на физических лиц, включенную в должностной оклад согласно Федеральному закону от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "Об образовании в Российской Федерации"

7.17. Каждому сотруднику может выплачиваться материальная помощь в соответствии с действующим положением за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

7.18. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами;
- тяжёлое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (пожар, землетрясение, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- смерть близких родственников (родителей, супруга, супруги, детей)

7.19 При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или)

других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время 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. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК).

7.20 С согласия работника и в соответствии с 1 частью 49 главы Трудового кодекса РФ в связи с тем, что работник выполняет свои трудовые обязанности дистанционно с использованием сети Интернет, работнику на период дистанционной работы устанавливается доплата за использование собственного оборудования (техники) и домашнего интернета в размере 688 рублей ежемесячно, до окончания периода дистанционной работы.

7.21 Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь (далее выплаты) руководителю ГБПОУ «НГТ» устанавливаются в соответствии с процедурой согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области государственных образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки из средств приносящей доход деятельности, утвержденной распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 14.02.2020г. № 354-р.

Выплаты устанавливаются при выполнении следующих условий:

- возможность и периодичность выплат установлены в коллективном договоре;
- отсутствие дисциплинарных взысканий, наложенных на руководителя;

- выплаты, установленные в течение календарного года, не могут превышать долю от общего объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших в Учреждение в течение года на момент увольнения руководителя;
- соблюдение предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников формируется за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитывается за календарный год, установленного постановлением от 01.06.2006г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников».

Выплаты осуществляются в течение года ежеквартально.

Выплаты премий заместителям директора и главному бухгалтеру утверждаются директором техникума.

8. ОХРАНА ТРУДА. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ И СТРАХОВАНИЕ

8.1. Работодатель признает свою обязанность обеспечить здоровье и безопасные условия труда, производственного быта в соответствии с требованиями нормативных документов о труде.

8.2. Работодатель обязуется заключить договора с медицинским учреждением на проведение медицинского осмотра работников, за счет средств ГБПОУ «НГТ».

8.3. Работодатель обязуется обеспечивать работников спецодеждой, исходя из нормативов, или производить компенсационные выплаты за спецодежду.

8.4. Уполномоченный представитель трудового коллектива обязуется контролировать соблюдение законодательства о труде, правил и норм охраны труда, назначение пособий по временной нетрудоспособности в размере 100% заработка работникам, пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

8.5. Работодатель и уполномоченный представитель трудового коллектива совместно участвуют в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками.

8.6. Работодатель обязуется:

- Предоставлять по требованию уполномоченного представителя трудового коллектива необходимые документы, связанные с организацией охраны труда и техники безопасности работников.

8.7. Уполномоченный представитель трудового коллектива обязуется:

- Совместно с работодателем создавать нормальные условия труда, благоприятный климат в коллективе.

8.8. Во время образовательного процесса ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и студентов несёт преподаватель и мастер производственного обучения.

8.9. Работники при прохождении медосмотров/диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) ми среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возрасти и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении медосмотров/диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в третьем пункте, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ФЗ № 261 от 31.07.2020 года).

Работники обязаны предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено нормативным актом.

9. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОСТИ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАНЯТОСТИ

9.1. При принятом решении о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом уполномоченному представителю коллектива не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

9.2. В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и уполномоченному представителю трудовому коллективу информацию о возможном массовом увольнении.

9.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

9.4. В случае проведения процедур банкротства, предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива.

9.5. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе помимо категорий, предусмотренных статьей 179 ТК РФ, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста;
- работающим в учреждении более 5 лет.

9.6. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

9.7. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных возможностей имеет право:

- приостанавливать наймы новых работников;
- вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести

месяцев в случае массового увольнения работников, в связи с изменением организационных или технологических условий труда.

9.8. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы, с сохранением среднего заработка из средств организации.

9.9. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности работников организации, увольняемому предоставляется дополнительная компенсация:

- для лиц, проработавших в организации свыше 10 лет - 100% среднего месячного заработка;

- от 5 до 10 лет - 80% среднего месячного заработка.

9.10. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

10.2 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами, подписавшими его.

10.3 В целях реализации интересов сторон коллективного договора работодатель обязуется предоставлять уполномоченному представителю трудового коллектива необходимое оборудование, транспорт и связь.

10.4 В случае досрочного прекращения деятельности уполномоченного представителя трудового коллектива по решению общего собрания, работодатель не имеет право в течение двух лет на увольнение данного работника.

10.5 Работодатель обязуется в течение 1 месяца со дня подписания коллективного договора довести его текст совместно с уполномоченным представителем ГБПОУ «НГТ» до каждого работника, в том числе и вновь поступающего на работу до заключения с ним трудового договора.

По поручению собрания работников настоящий трудовой договор подписали:

Директор ГБПОУ «НГТ» Уполномоченный представитель

_____ З.З.Овчинникова трудового коллектива ГБПОУ «НГТ»

_____ А.В.Стерликов

Список приложений

к коллективному договору ГБПОУ «НГТ» на 2021-2024 гг

№ п/п	Наименование приложения	Количество листов
1	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «НГТ»	Стр. 31-50
2	Положение об оплате труда работников ГБПОУ «НГТ»	Стр. 51-58
3	Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБПОУ «НГТ»	Стр. 59-133
4	Положение о служебных командировках работников ГБПОУ «НГТ»	Стр. 134-140
5	Положение о внебюджетной деятельности ГБПОУ «НГТ»	Стр. 141-163
6	Положение об организации работы по охране труда работников ГБПОУ «НГТ»	Стр. 164-193
7	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда на в ГБПОУ «НГТ» на 2021 год.	Стр. 194-195
8	Перечень работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты	Стр. 196-199

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Нефтегорский государственный техникум»

Приложение № 1 к коллективному договору ГБПОУ «НГТ»
от 26 апреля 2021 года на 2021-2024гг.

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
трудового коллектива ГБПОУ «НГТ»
_____ А.В.Стерликов
«____» _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «НГТ»
_____ З.З.Овчинникова
«____» _____2021 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Нефтегорский государственный техникум»

Приняты общим собранием трудового коллектива
протокол № 3 от 26 апреля 2021 года

г. Нефтегорск 2021г.

1. Общие положения

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Нефтегорский государственный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом, Коллективным договором и иными нормативными правовыми актами и имеют своей целью правильную организацию работы Техникума, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда работников, укрепление трудовой дисциплины.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Техникума, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.4. Правила приняты на собрании трудового коллектива и утверждены директором Техникума.

1.5. При приеме на работу администрация Техникума обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору от 26 апреля 2021г., действующему в Техникуме.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. **Прием на работу**

2.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Техникумом.

2.1.2.Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Техникума.

2.1.3.При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового

кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Техникума следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

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

2.1.6 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

2.1.8 Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.1.9 Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

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

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

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

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

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

2.1.14 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

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

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

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

2.1.16 При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

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

2.1.18 При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста

восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

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

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

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

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

2.1.22 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

— о Работнике;

— месте его работы;

— его трудовой функции;

— переводах Работника на другую постоянную работу;

— увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

— другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

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

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

-при увольнении — в день прекращения трудового договора.

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

2.1.25 На каждого работника ведется личное дело, которое включает в себя:

- Личную карточку по форме Т-2;

- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной

подготовке;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Техникуме;

- выписки и копии приказов, касающиеся работника.

После увольнения работника личное дело хранится в архиве Техникума.

2.1.26 Директор Техникума назначается приказом Министерства образования и науки Самарской области.

2.1.27 Трудовая книжка и личное дело директора Техникума хранится в Министерстве образования и науки Самарской области.

2.2. **Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Техникум в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Техникума обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован

работником в судебном порядке.

2.3. Перевод работника и изменение существенных условий труда

2.3.1. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, предусмотренных законом, при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника или в связи с простоем.

2.3.2. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Техникуме (изменения количества групп/ часов, учебного плана, режима работы Техникума, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, отмена совмещения профессий и др.

2.3.3. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.4. Увольнение работников

2.4.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора), осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Техникума письменно за две недели.

2.4.3. Директор Техникума при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.4.4. При расторжении трудового договора директор Техникума издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.4.5 Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора и выдача сведений о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.4.5.1 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой

деятельности у данного Работодателя.

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

2.4.5.3 По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя). Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.4.5.4 Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Техникума обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Техникума направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Техникума освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.6 При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ст. 179 Трудового кодекса РФ, пользуются следующие категории работников:

- предпенсионного возраста;
- работающие в учреждении более 5 лет.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники Техникума обязаны:

3.1.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.1.2. соблюдать Устав Техникума и настоящие Правила;

3.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.5. соблюдать правила противопожарной безопасности и пользования помещениями Техникума;

3.1.6. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.1.7. соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

3.1.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9. бережно относиться к имуществу Техникума и других работников;

3.1.10. незамедлительно сообщить директору Техникума, непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;

3.1.11. вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым поддерживать дисциплину в Техникуме на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

3.2. Работникам Техникума в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

3.2.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

3.2.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.2.3. удалять обучающихся с уроков;
3.2.4. курить в помещении и на территории Техникума;
3.2.5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
3.2.6. отвлекать работников Техникума в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Техникума.

4. Ответственность работника.

4.1.Работник несет материальную ответственность за причиненный Техникуму прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Техникума или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Техникуме, если Техникум несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Техникума произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.3. и 4.4. настоящих Правил.

4.2.3 Дистанционная работа – выполнение функций, обозначенных трудовым договором с использованием для выполнения этой функции и для осуществления взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей (сети интернет, сетей общего пользования);

дистанционная работа – постоянная (в течение срока трудового договора) и временная (до 6 месяцев либо с чередованием периодов работы дистанционно и стационарно);

дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом работодателя. То есть в организации должен быть локальный акт, предусматривающий выполнение дистанционной работы.

Трудовой договор может заключаться как путем обмена электронными документами (с использованием усиленной квалифицированной подписи, как работодателем, так и работника, либо иной формы подписи, которая определена в локальном акте), так и в письменном виде.

При обмене документами в электронном виде обязательно должно направляться подтверждение.

Выполнение трудовой функции дистанционно не является основанием

для снижения заработной платы.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником:

если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с работой, более 2-х рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя;

если работник изменил местность выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность ее выполнения на прежних условиях.

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

Временный перевод на дистанционную работу:

в случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или части (эпидемии, катастрофы) и при принятии соответственно решения органов местного самоуправления или органов государственной власти;

согласие работника не требуется;

работодатель обеспечивает работника оборудованием и (или) техническими средствами или выплачивает компенсацию за их использования и возмещает другие расходы. При необходимости работодатель обеспечивает обучение работника;

В период времени дистанционной работы на работника распространяются гарантии.

Если специфика работы, выполняемая работником стационарно, не позволяет его временный перевод на дистанционную работу, либо работодатель не может обеспечить оборудованием или техническими средствами, то время, в течение которого работник не выполняет трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя, с оплатой не менее 2/3 оклада, рассчитанного пропорционально времени простоя.

4.2.4 Санитарные правила устанавливают санитарно-эпидемиологические требования к особому режиму работы Техникума в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

- Лица, находящиеся в Техникуме, а также лица, посещающие Техникум (на входе), подлежат термометрии с занесение ее результатов в журнал в отношении лиц с температурой 37,1 С и выше в целях учета при проведении противоэпидемических мероприятий.

- Лица с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела) должны быть

незамедлительно изолированы с момента выявления указанных признаков. С момента выявления указанных лиц Техникум в течение 2 часов должен любым доступным способом уведомить территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор

4.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
4.3.1 недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
4.3.2 умышленного причинения ущерба;
4.3.3 причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
4.3.4 причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
4.3.5 причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
4.3.6 разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную) в случаях, предусмотренных федеральными законами;
4.3.7 причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
4.4 Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:
-Специалист административно-хозяйственной деятельности;
-Комендант;
-Педагог-библиотекарь;
-Секретарь учебной части;
-Механик;
4.5 Полная материальная ответственность может быть возложена также на работников, не включенных в перечень согласно пункта 4.4. при передаче им материальных ценностей с обязательным заключением договора о полной материальной ответственности.
4.6 Работники Техникума привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.3.- 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для медицинского работника – 39 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

5.1.1. Для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (кроме сторожа) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: Понедельник - четверг: с 08.00. до 17 00.

Пятница: с 08.00. до 16.00.

Перерыв на обед: с 12.00 до 12.48.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

5.1.2 Для уборщика служебных помещений устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Режим работы уборщика служебных помещений:

Понедельник - четверг: с 09.00. до 18 00.

Пятница: с 09.00. до 17.00.

Перерыв на обед: с 12.00 до 12.48.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

5.1.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожа определяются графиком сменности при суммированном учете рабочего времени, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Техникума по согласованию с представителем трудового коллектива Техникума. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.1.4. Для работников техникума, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- заместитель директора по социально-педагогической работе;
- главный бухгалтер;
- специалист административно-хозяйственной деятельности;
- водитель автомобиля.

5.1.5. Режим работы для преподавателей:

Понедельник-пятница: с 08.00. до 16.00.

Перерыв на обед: с 11.40. до 12.40.

Суббота, воскресенье: выходные дни. (При необходимости в соответствии с расписанием занятий последняя суббота месяца – рабочий день).

5.2. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.2.1. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Техникуме и закрепляется

в заключенном с работником трудовом договоре.

5.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Техникума, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.2.4. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.2.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых Техникум является местом основной работы, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

5.2.6. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.2.7. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.2.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
-общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

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

5.2.10. График работы в каникулы утверждается приказом директора Техникума.

5.2.11. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и

т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.3. Работникам Техникума предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Техникума с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Для педагогических работников последняя суббота месяца – рабочий день.

5.4. Работникам Техникума могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.5. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск продолжительностью до одного года.

5.6. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в пункте 5.1.4 устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.7. Администрация Техникума ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Техникума осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Техникума осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

6.4. Тарификация утверждается директором Техникума не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения представителя трудового коллектива.

6.5. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул

обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.7. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: за первую половину месяца -21-го числа, за вторую половину месяца –06-го числа каждого месяца путем перечисления на банковскую карту работника.

6.8. В техникуме устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда работников Техникума.

6.9. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

-объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;

- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников Техникума.

Представления работников к другим мерам поощрения рассматриваются и утверждаются на Общем собрании трудового коллектива и объявляются приказом директором Техникума.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;

- выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым

Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора Техникума налагает Учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Техникума норм профессионального поведения и (или) устава Техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Техникума, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6 До применения дисциплинарного взыскания директор Техникума должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.8 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.10 Приказ директора Техникума о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.13 Директор Техникума до истечения года со дня применения

дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству Совета Учреждения или Общего собрания трудового коллектива Техникума.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Нефтегорский государственный техникум»

Приложение № 2 к коллективному договору ГБПОУ «НГТ»
от 26 апреля 2021 года на 2021-2024гг.

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
трудового коллектива ГБПОУ «НГТ»
_____А.В.Стерликов
«____» _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «НГТ»
_____ З.З.Овчинникова
«____» _____2021 г.

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

Принято общим собранием трудового коллектива
протокол № 3 от 26 апреля 2021 года

г. Нефтегорск 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Нефтегорский государственный техникум» (далее – Техникум).

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (в ред. Федеральных законов);
- Законом Самарской области от 14.12.2004г. № 158-ГД " Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области";
- Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 г. № 431 (в ред. от 14.09.2017г.) "Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки", и утверждения методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника) " (со всеми изменениями и дополнениями).
- Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 года № 28-од (в ред. от 03.07.2017г.) «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»;
- Распоряжения министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017г. № 486-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерства образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за эффективность и качество работы»;
- Уставом ГБПОУ «НГТ» г. Нефтегорска;
- Коллективным договором между работниками и администрацией Техникума.
- иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И СТРУКТУРА ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников Техникума.

2.2. Заработная плата работников Техникума представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (ставки), компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат.

- Фонд оплаты труда работников Техникума формируется на календарный год исходя из:
- объема субсидий по выполнению государственного задания из областного бюджета;
- средств, поступающих от приносящей доход деятельности;
- средств иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Фонд оплаты труда работников Техникума формируется министерством образования и науки Самарской области по утвержденной Правительством Самарской области методике в соответствии с нормативами бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося и состоит из:

базовой части в размере не менее 64,92% от фонда оплаты труда работников (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 30.10.2013 г. № 582);

специальной части в размере не менее 8,35% от фонда оплаты труда работников (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 30.10.2013 г. № 582);

стимулирующей части в размере не более 26,73% от фонда оплаты труда работников (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 30.10.2013 г. № 582).

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда работников Техникума включает в себя оплату труда, исходя из должностных окладов (далее - Оклад) и количества обязательных часов по учебному плану, согласно тарификации. Оклады работников техникума устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ ИЗ СПЕЦИАЛЬНОЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1.Работникам Техникума производятся компенсационные и иные обязательные выплаты в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных, в пределах объёма средств, предусмотренных на специальную часть фонда оплаты труда.

3.2. Компенсационные и иные обязательные выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам).

3.3. Компенсационные и иные обязательные выплаты, размеры и

условия их осуществления устанавливаются Коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата работникам, занятым на рабочих местах с вредными и (или)

опасными условиями труда.

- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации.

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

- надбавка руководящим, педагогическим работникам, реализующим программы углубленной подготовки специалистов среднего звена;
- доплата педагогическим работникам за:

- работу с родителями,
- проверку тетрадей и письменных работ,
- заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими и т.п.);
- классное руководство;
- заведование предметно-цикловыми комиссиями;
- за консультации и дополнительные занятия с обучающимися
- за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;

- иные надбавки за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников.

3.5. Компенсационные выплаты из специальной части фонда оплаты труда начисляются на должностной оклад (ставка) работника без учёта доплат и надбавок.

3.6. Конкретные размеры доплат устанавливаются распоряжением директора Техникума по согласованию с работником.

4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1.Порядок установления и назначения стимулирующих выплат отражён

в Положении «О распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Нефтегорский государственный техникум».

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Техникума с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), в пределах объёма средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам Техникума, а также периодичность их установления, определяются Положением «О распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников государственного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Нефтегорский государственный техникум ».

4.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за интенсивность и напряжённость работы;
- премия за выполнение особо важных или срочных работ;
- премия за применение достижений науки и передовых методов труда;
- надбавка за эффективность (качество) работы;
- иные поощрительные выплаты.
- ежемесячная надбавка за выслугу лет:

- при выслуге от 3 до 10 лет - 2% от должностного оклада;
- свыше 10 лет - 4% от должностного оклада.

4.4. Размеры выплат работникам максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества выполняемых работ.

5.ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

5.1.Работникам Техникума может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда

5.2.Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами;
- тяжёлое финансовое положение, в т.ч. связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и др. форс--мажорные обстоятельства);
- в случае смерти близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей;

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам Техникума материальной помощи является заявление работника на имя директора, с приложением подтверждающих документов.

5.4. Материальная помощь выплачивается из средств общей экономии фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается

руководителем Техникума.

6. ОПЛАТА ТРУДА ДИРЕКТОРА ТЕХНИКУМА

6.1. Оплата труда директора Техникума устанавливается в соответствии Постановлением Правительства Самарской области № 431 от 20.10.2008 г., Заработная плата директора состоит из должностного оклада, компенсационных и иных обязательных выплат, которые устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностному окладу, установленных в трудовом договоре.

6.2. Должностной оклад (ставка) директору техникума устанавливается, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих, утверждёнными Постановлением Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008 г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)», а также на основании решения аттестационной комиссии.

6.3. Выплаты стимулирующего характера определяются с учётом критериев оценки результативности и качества работы (эффективности) труда директора Техникума, утверждённых министерством образования и науки Самарской области в соответствии с приказом министерства образования и науки Самарской области № 30-од от 19.02.2009 г. «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки».

6.4. К видам стимулирующих выплат директору Техникума относятся:

- надбавки за интенсивность и напряжённость работы;
- надбавки за эффективность (качество) работы;
- премии за выполнение особо важных или срочных работ;
- премии за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- иные поощрительные выплаты.

6.5. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи директору Техникума устанавливаются приказом министра образования и науки Самарской области.

6.6. Общая сумма выплаченных в течение года директору техникума стимулирующих выплат не должна превышать 10 % от стимулирующей части фонда оплаты труда работников Техникума.

6.7. Стимулирующие выплаты директору Техникума осуществляются за счёт бюджетных ассигнований, предусмотренных на

оплату труда работников Техникума на текущий финансовый год.

6.8. Директору Техникума из средств от приносящей доход деятельности устанавливаются выплаты стимулирующего характера и оказания материальной помощи не более 10 (десяти) процентов от общего объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших в образовательное учреждение в течение года или на момент увольнения руководителя.

7. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ ИЗ ЭКОНОМИИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся по итогам работы за определённый период (месяц, квартал, год) в связи с наличием вакантных должностей, неполным замещением временно отсутствующих работников, отпусками без сохранения заработной платы, а также в связи с оплатой пособий по временной нетрудоспособности за счёт средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на доплаты работникам Техникума в виде премий, материальной помощи и иных выплат в соответствии с локальными актами Техникума.

7.2. Работникам Техникума при наличии экономии фонда оплаты труда могут быть выплачены премии в связи с:

юбилеями:

- 50, 55, 60, 65 лет

государственными праздниками:

- 23 февраля - День защитника Отечества (мужчины)
- 08 марта - Международный женский день (женщины)
- 02 октября - День работников профессионального образования

8. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

8.1. Установленные работникам доплаты могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока их действия;
- окончания срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;
- по другим причинам, признанными существенными для принятия решения по уменьшению или отмене доплаты.

8.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раз в месяц по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на счет работника. Днями выплаты заработной платы являются 6 и 21 число каждого месяца. При

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

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются на Общем собрании трудового коллектива.

9.2. Настоящее Положение может быть отменено только решением Общего собрания трудового коллектива Техникума.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Нефтегорский государственный техникум»

Приложение № 3 к коллективному договору ГБПОУ «НГТ»
от 26 апреля 2021 года на 2021-2024гг.

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
трудового коллектива ГБПОУ «НГТ»
_____ А.В.Стерликов
«____» _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «НГТ»
_____ З.З.Овчинникова
«____» _____2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Нефтегорский государственный техникум»

Принято общим собранием трудового коллектива
протокол № 3 от 26 апреля 2021 года

г. Нефтегорск 2021г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,

- Законом РФ «Об образовании» № 273 - ФЗ от 29.12.2012г.,

- постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 года № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчёта норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника) " (со всеми изменениями и дополнениями).

- постановлением Правительства Самарской области № 475 от 25.09.2012г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»;

- приказом Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009г. № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных Министерства образования и науки образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки;

- приказом Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. N 30-од «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки» (с учетом действующих редакций);

- распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017г. № 486-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерства образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации

отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за эффективность и качество работы»;

- нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

К компетенции образовательного учреждения относится установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе надбавок, доплат, порядка и размеров их премирования (подп.10 п.22 ст.32 Закона «Об образовании»).

2. Цели и задачи установления стимулирующих выплат и доплат.

2.1. Целью установления стимулирующих выплат за высокое качество работы является дальнейшее развитие учебного заведения, повышение его конкурентоспособности на рынке образовательных услуг в вопросе подготовки кадров.

2.2. Установление стимулирующих выплат направлено на решениеследующих задач:

- повышение качества профподготовки;
- улучшение воспитательной работы;
- активное участие в мероприятиях регионального и федерального значения в целях повышения рейтинга образовательного учреждения.

3. Основания для установления стимулирующих выплат работникам

3.1. Условия для назначения стимулирующих выплат:

- стаж работы в должности не менее 4 месяцев;
- отсутствие травматизма обучающихся на занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
- отсутствие (снятие) дисциплинарных взысканий.

4.Основания для отмены стимулирующих выплат:

4.1. Снижение или отмена стимулирующих выплат происходит в случае:

- изменение фонда оплаты труда;
- окончание срока действия выплат;
- снижение результативности работы;
- нарушение трудовой дисциплины.

5.Порядок установления стимулирующих выплат

5.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, которая составляет не более 26,73% от ФОТ.

5.2. Структура фонд ГБПОУ «НГТ» состоит из:

- Стимулирующего фонда педагогических работников – 52,82%;
- Стимулирующего фонда непедагогических работников образовательного учреждения – 37.18%;
- Стимулирующего фонда директора образовательного учреждения – 10%.

5.3. Размер стимулирующей части ФОТ устанавливается 2 раза в год приказом директора на 01 января и 01 сентября соответствующего года.

5.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и напряженность работы;

- выплаты за результативность и качество работы;

- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;

- выплаты за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;

- иные поощрительные выплаты.

5.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его

работы (эффективность труда). Перечень критериев используемых для оценки эффективности (качества) работы сотрудников отражены в листах самоанализа (Приложение 1);

Установление показателей, не связанных с результативностью и качеством труда не допускается.

5.6. Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников техникума, за исключением директора, а также условия их осуществления устанавливаются на основе утверждаемого министерством образования и науки Самарской области перечня критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда).

5.7. Указанные в п. 5.6. критерии оценки деятельности работников, за исключением директора, разработаны в соответствии с примерным перечнем критериев эффективности труда, утвержденных приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009г. № 28-од.

5.8 Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Медицинские и фармацевтические работники», «Работники культуры, искусства и кинематографии», «Работники печатных средств массовой информации», «Руководители, специалисты и служащие», «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня» в следующих размерах:

при выслуге от 3 до 10 лет – 2% должностного оклада;

при выслуге свыше 10 лет – 4% должностного оклада.

Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии

с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

Для определения размера надбавки время работы в техникуме в должностях, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей, указанным в настоящем пункте, суммируется.

Выплата надбавки производится со дня возникновения у работника техникума права на получение этой надбавки.

5.9. **Распределение выплаты за качественный результат труда по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника (**Приложение № 1 к настоящему Положению) **осуществляется** Комиссией по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников, утвержденной приказом руководителя образовательного учреждения (далее Комиссия).

5.10. Количество заработанных баллов определяется **один раз в полугодие** (первое полугодие : январь-июнь, второе полугодие: июль-декабрь) путем деления части стимулирующего фонда работников (80%) на общее количество заработанных баллов, утвержденных Комиссией. Работники, у которых право на стимулирующие выплаты возникло в другие периоды (например, по истечении 6 месяцев со дня приема , сдают листы самооценивания до 25-го числа месяца, в который возникло право на получение стимулирующей выплаты). Остальная часть стимулирующего фонда (20%) предназначена на выплату премий за выполнение особо важных и срочных работ (премии), иные поощрительные выплаты.

5.11. Педагогические работники до 25-го числа последнего месяца отчетного периода предоставляют материалы по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора образовательного учреждения Рабочей группе, утвержденной приказом директора для предоставления в Комиссию.

5.12. По итогам работы за отчетный период заместители директора по УПР, СПР, по маркетингу, специалист административно-хозяйственной деятельности, главный бухгалтер до 25 числа последнего месяца отчетного

периода представляют в Комиссию листы самооценивания о проделанной работе (свои и подчиненных работников учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала) в соответствии с утвержденными показателями премирования.

5.13. По результатам рассмотрения в Комиссии материалов издаются приказы директора о назначении стимулирующих выплат для педагогического состава и работников учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала до 29 числа месяца, предшествующего установлению выплат.

5.14. Критерии заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливаются из Перечня критериев директора образовательного учреждения в соответствии с должностными обязанностями.

5.15. Стимулирующие выплаты директору устанавливаются на основании приказа МОиН Самарской области от 19.02.2009 № 30-од «Об утверждении видов и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки» и по согласованию с Юго-Восточным управлением образования Министерства образования и науки Самарской области.

Директору образовательного учреждения министерством образования и науки Самарской области устанавливаются следующие стимулирующие выплаты на текущий календарный год из стимулирующего фонда оплаты труда:

- за интенсивность и напряженность работы,
- за эффективность (качество) работы;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- иные поощрительные выплаты.

Директору образовательного учреждения по итогам работы на основании ходатайства Юго-Восточного управления по согласованию с Министерством образования и науки Самарской области ежемесячно может

выплачиваться премия в размере до 4,5 % стимулирующей части ФОТ.

Общая сумма стимулирующих выплат, выплаченных в течение года директору образовательного учреждения за счет средств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников образовательного учреждения, не должна превышать 10 % годовой стимулирующей частиФОТ.

5.16. Стимулирующие выплаты производятся ежемесячно.

5.17. Стимулирующий фонд носит накопительный характер. Сэкономленные средства стимулирующего фонда могут выплачиваться за особые достижения в жизни образовательного учреждения в виде разовых премий сотрудникам на основании приказа директора в процентах от оклада или в абсолютных числах.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Нефтегорский государственный техникум»

Приложение № 4 к коллективному договору ГБПОУ «НГТ»
от 26 апреля 2021 года на 2021-2024гг.

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
трудового коллектива ГБПОУ «НГТ»
_____А.В.Стерликов
«____» _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «НГТ»
_____ З.З.Овчинникова
«____» _____2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Нефтегорский государственный техникум»

Принято общим собранием трудового коллектива
протокол № 3 от 26 апреля 2021 года

г. Нефтегорск 2021 г.

1.Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.

2.Служебная командировка - поездка работника по распоряжению директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку по приказу командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой (Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки») в редакции постановлений Правительства РФ №1595 от 29.12.2004 года и №771 от 30.06.2015 года.

3.В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

4.Служебные поездки работников, постоянная работа, которая осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

5. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку по решению работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

6. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

7. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

9. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

10. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

12. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

13. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 Трудового кодекса Российской Федерации – далее ТК РФ).

Срок командировки определяется работодателем, с учетом объема сложности и других особенностей служебного поручения.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника на основании письменного распоряжения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о

фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован. Не использованные во время командировки дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются.

Если командировка предполагает работу в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

При направлении работника в командировку в выходной день ему, по возвращении из командировки, – по его желанию - предоставляется другой день отдыха.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с работодателем.

На весь период командировки, в том числе и за время нахождения в пути за работником сохраняется средний заработок.

Порядок начисления средней заработной платы установлен ст. 139 ТК РФ.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

14.Возмещение командировочных расходов, связанных с командировкой (в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 11.03.2009г № 100 « О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета) осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 р. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 р. в сутки;

б) расходы на выплату суточных – в размере 100 р. за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходы по проезду по месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте 5 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих производственные расходы – в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте 10 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 3 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Возмещение расходов, указанных в пункте 14, производится в пределах ассигнований, выделенных из областного бюджета на служебные командировки, либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из областного бюджета на их содержание.

По решению работодателя отдельным работникам могу быть возмещены расходы на служебные командировки сверх норм, предусмотренным пунктом 14.

15.Согласно статьи 259 ТК РФ запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные, нерабочие, праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться, от направления в служебную командировку.

Гарантии предоставляются, также работникам, имеющим детей – инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, а также работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Нефтегорский государственный техникум»

Приложение № 5 к коллективному договору ГБПОУ «НГТ»
от 26 апреля 2021 года на 2021-2024гг.

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
трудового коллектива ГБПОУ «НГТ»
_____А.В.Стерликов
«____» _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «НГТ»
_____ З.З.Овчинникова
«____» _____2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внебюджетной деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Нефтегорский государственный техникум»

Принято общим собранием трудового коллектива
протокол № 3 от 26 апреля 2021 года

г. Нефтегорск 2021г.

1.Общие положения

1.1.Настоящее положение является локальным актом, регулирующим порядок получения и расходования средств, полученных от внебюджетной и предпринимательской деятельности (далее – Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Нефтегорский государственный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерацией;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Бюджетным кодексом Российской Федерации;
4. Налоговым кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом РФ от 29.12.2012г № 273-РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
6. Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания образовательных услуг» от 15.08.2013г. № 706;
7. Приказом министерства образования и науки Самарской области № 104-ОД от 08.06.2011г. «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности подведомственному министерству образования и науки Самарской области ГБУ, оказываемые им сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определённых ФЗ, в пределах установленного государственного задания»;
8. Уставом ГБПОУ «Нефтегорский государственный техникум».

1.3. Настоящее Положение разработано с целью создания дополнительных условий для развития техникума. Под внебюджетной деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая работа по

разработке и реализации экономических проектов, не связанных с государственным финансированием.

К внебюджетным источникам финансирования техникума относятся:

-средства, полученные от платных дополнительных образовательных услуг;

-средства, полученные от осуществления различных видов коммерческой и предпринимательской деятельности;

-добровольные пожертвования и взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных и другие источники.

Техникум вправе самостоятельно распоряжаться в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами, полученными за счет внебюджетных источников.

Внебюджетной является деятельность, целью которой является получение доходов, а также деятельность, связанная с вложением внебюджетных средств Техникума в образовательный процесс.

Техникум вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных услуг, предусмотренных Уставом Техникума, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

Техникуму принадлежит право собственности на имущество и иные объекты собственности, переданные ему физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию, на продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом его деятельности, а также на доходы от собственной деятельности и приобретённые на эти доходы объекты деятельности.

2. Цель, задачи и виды внебюджетной деятельности Техникума.

2.1. Цель внебюджетной деятельности - привлечение материальных средств от образовательной, предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности для повышения эффективности и качества образовательного

процесса, учебно-методической, научной, производственной и иной деятельности Техникума.

2.2. Задачами внебюджетной деятельности Техникума являются: - реализация широкого спектра образовательных программ подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих для удовлетворения кадровой потребности экономики региона и РФ; - повышение качества обучения по всем направлениям образовательного процесса Техникума; - укрепление материально-технической и учебно-лабораторной базы Техникума; - привлечение высококвалифицированных специалистов к реализации образовательных программ и развитие кадрового потенциала Техникума.

3. Виды внебюджетной деятельности.

3.1. Учреждение в соответствии с Уставом может осуществлять следующие виды внебюджетной деятельности:

3.1.1. Платные услуги:

-осуществление образовательной деятельности за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг;

-оказание посреднических услуг;

-создание продуктов интеллектуальной деятельности, а также реализация прав на них;

-оказание консультационных, информационных и маркетинговых услуг в установленной сфере деятельности (в том числе и через Интернет);

-выпуск и реализация печатной и аудиовизуальной продукции, оригинальных учебных планов и программ, пособий по организации и совершенствованию учебно-воспитательного процесса, информационных и других материалов;

-оказание услуг по копированию;

-предоставление библиотечных услуг и услуг по пользованию архивами лицам, не являющимися сотрудникам или обучающимися Техникума;

-проведение и организация ярмарок, выставок, конференций, семинаров,

совещаний, олимпиад, конкурсов, культурно-массовых и других мероприятий;
-выполнение художественных, оформительских и дизайнерских работ;
-оказание транспортных услуг;
-сдача лома и отходов черных и цветных металлов, макулатуры и других видов вторичного сырья;
-осуществление спортивной, физкультурной и оздоровительной деятельности;
-осуществление экскурсионной деятельности;
-выполнение работ по программному, компьютерному обеспечению
-сдача в аренду помещений и имущества Техникума, в том числе переданного на праве оперативного управления (по согласованию с Учредителем).

3.1.2 Добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц.

3.2.Техникум имеет право принимать добровольные пожертвования и взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных, на целевые нужды.

3.2.1. Порядок привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов для нужд учреждения относится к компетенции ГБПОУ «НГТ».

3.2.2 На принятие добровольных пожертвований от юридических и физических лиц не требуется разрешения и согласия учредителя.

3.2.3 Целевые взносы и добровольные пожертвования в виде денежных средств зачисляются на лицевой счет ГБПОУ «НГТ» в безналичной форме расчетов.

3.2.4 Привлечение целевых взносов может иметь своей целью приобретение необходимого ГБПОУ «НГТ» имущества, развитие и укрепление материально-технической базы ГБПОУ «НГТ», охрану жизни и здоровья, обеспечение безопасности студентов в период воспитательно-образовательного процесса либо решение иных задач, не противоречащих

уставной деятельности ГБПОУ «НГТ» и действующему законодательству Российской Федерации.

3.2.5. При внесении целевых взносов на основании решения Попечительского совета о целевых взносах жертвователи в письменной форме оформляют договор пожертвования денежных средств ГБПОУ «НГТ» на определенные цели (целевые взносы) по прилагаемой к настоящему Положению форме (типовая форма – Приложение 1).

3.2.6. Добровольные пожертвования ГБПОУ «НГТ» могут осуществляться юридическими и физическими лицами, в том числе законными представителями.

3.2.7. При внесении добровольных пожертвований жертвователь вправе:

-указать целевое назначение вносимого им пожертвования, заключив договор пожертвования имущества по прилагаемой к настоящему Положению форме (типовая форма - Приложение 2);

-передать полномочия Совету учреждения по определению целевого назначения вносимого им пожертвования, заключив договор пожертвования имущества по прилагаемой к настоящему Положению форме (типовая форма – Приложение 2);

3.2.8. Директор ГБПОУ «НГТ» организует с помощью бухгалтерии раздельный бухгалтерский учет целевых взносов и добровольных пожертвований в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства.

3.2.9. Целевые взносы и добровольные пожертвования в виде материальных ценностей передаются по договору и актам приема-передачи установленного образца в соответствии с приложениями 2, 3 к настоящему Положению и подписываются директором ГБПОУ «НГТ» и жертвователем.

3.2.10 Доходы Техникума, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, в полном объеме

учитываются в смете доходов и расходов техникума как доходы от оказания платных услуг.

4. Порядок осуществления внебюджетной деятельности.

4.1.Техникум самостоятельно осуществляет внебюджетную деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом.

4.2. Совет учреждения в соответствии с Уставом Техникума принимает решения по принципиальным вопросам и основным направлениям внебюджетной деятельности.

4.3. Директор и главный бухгалтер осуществляют руководство и финансовый контроль за внебюджетной деятельностью, а также несут ответственность за эффективное использование средств перед своим коллективом.

4.4. Заместитель директора по маркетингу организует проекты и программы внебюджетной деятельности, а также несёт персональную ответственность за их реализацию и результаты.

4.5 Бухгалтерия Техникума ведет учет поступления внебюджетных средств, их расходования по назначению, информирует директора и ответственных за исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности о наличии / отсутствии средств.

4.6. В конце финансового года ответственные за исполнение плана финансово хозяйственной деятельности, директор и главный бухгалтер отчитываются в установленном порядке об исполнении плана доходов и расходов от внебюджетной деятельности, вносят предложения по составлению плана на следующий финансовый год.

5. Основные направления расходования внебюджетных средств.

5.1.Техникум самостоятельно осуществляет распределение всех своих внебюджетных средств, включая определение их доли, направляемой на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работников, а также создание внебюджетных фондов организационного, учебного и материально-технического развития.

5.2.Порядок расходования внебюджетных средств осуществляется в соответствии с установленными настоящим положением приоритетами в следующей очерёдности:

- выплата заработной платы преподавателям и сотрудникам за осуществление и организацию ими учебного процесса в рамках дополнительного образования и иной внебюджетной деятельности;

- оплата услуг жизнеобеспечения Техникума: коммунальные платежи, охрана, связь и т.п.;

– материально-техническое обеспечение учебного процесса (приобретение оборудования, расходных материалов и т.п.);

-финансирование культурно-массовых мероприятий для сотрудников и

-обучающихся (огоньки, спортивно-массовые мероприятия и т.п.).

- выплата премий обучающимся за особые достижения в учебе, спортивной, общественной, научной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности. Размер премии составляет 2500,00 рублей на одного обучающегося, назначается приказом директора техникума и выплачивается в течение семестра. Премия за особые достижения присуждается только одному студенту в семестр (на основании «Положения о премии для обучающихся за особые достижения в учебе, спортивной, общественной, научной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности).

5.3.Выручка, полученная от всех видов внебюджетной деятельности поступает в денежной форме на расчётный счёт Техникума. Материальные ценности ставятся на баланс Техникума.

5.4. Составление сметы.

5.4.1.Проект сметы на предстоящий финансовый год составляет главный бухгалтер Техникума.

5.4.2.Техникум самостоятельно, в соответствии с законодательством Российской Федерации, определяет порядок использования всех внебюджетных средств, средств, полученных от предпринимательской и

иной приносящей доход деятельности, направляя их на обеспечение эффективного функционирования Техникума.

5.4.3. В доходную часть сметы включаются суммы доходов на планируемый год, а также остатки средств на начало года, которые включают остатки денежных средств и непогашенную дебиторскую задолженность предыдущих лет, а также предусмотренное нормативными актами перераспределение доходов.

5.4.4. В расходную часть сметы включаются суммы расходов, связанные с оказанием услуг, проведением ремонтных работ или другой деятельности на планируемый год, расходы, связанные с погашением кредиторской задолженности за предыдущие годы, а также расходы, связные с деятельностью учреждения, не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

5.4.5 . Сумма расходов в смете не должна превышать сумму доходной части сметы.

5.4.6. Доходы от оказания платных образовательных услуг распределяются следующим образом:

а) Заработная плата работникам образовательного учреждения, включая премии, материальную помощь, доплаты, надбавки, единовременные выплаты в соответствии с условиями коллективного договора (п. 7.8.- п. 7.11.) – до 60% от дохода;

б) Начисление на фонд оплаты труда – 30,2%.

в) Все оставшиеся денежные средства расходуются на следующие цели:

-на приобретение учебных пособий и учебно-методической литературы, канцтоваров и расходных материалов;

-на улучшение материально-технической базы учреждения (мебель, наглядные пособия, оборудование и т.д.)

-на оплату повышения квалификации работников образовательного учреждения и командировки;

-на организацию экскурсий и культурно-массовых, физкультурных мероприятий для студентов;

-расходы по рекламе;

-расходы по аттестации, аккредитации, лицензированию;

-расходы на транспортные услуги;

-экспертизу проектно-сметной документации;

-ремонт помещений техникума.

5.4.7. Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь (далее выплаты) руководителю ГБПОУ «НГТ» устанавливаются в соответствии с «Процедурой согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области государственных образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки из средств приносящей доход деятельности», утвержденной распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 14.04.2020г. № 354-р.

Выплаты устанавливаются при выполнении следующих условий:

-возможность и периодичность выплат установлены в коллективном договоре;

- отсутствие дисциплинарного взыскания, наложенного на руководителя;

- выплаты, установленные в течение календарного года, не могут превышать долю от общего объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших в Учреждение в течение года или на момент увольнения руководителя;

- соблюдение предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, установленного постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных

учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и введении с 01 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области».

- выплаты осуществляются в течение года ежеквартально.

Выплаты премий заместителям директора, главному бухгалтеру, работникам Техникума осуществляются на основании локального акта (приказа, распоряжения), утвержденного директором Техникума.

Приложение 1
к Процедуре согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи

Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь руководителю
наименование учреждения
ФИО Руководителя
из средств от приносящей доход деятельности
за период _____ _____

руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области государственных образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, из средств от приносящей доход деятельности

Согласовано:

Министр образования и науки Самарской области
_____
"___" _____ _____ г.

Период получения выплат стимулирующего характера	Объем средств от приносящей доход деятельности, поступивших в образовательное учреждение на начало месяца и в период, за который устанавливается выплата (руб.)	Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь руководителю образовательного учреждения (доля от объема средств, поступивших за истекший период нарастающим итогом)	Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь установлены в % руководителю образовательного учреждения	Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь руководителю образовательного учреждения в руб.	Среднемесячная заработная плата по учреждению (без руководителя) за текущий месяц	Среднемесячная заработная плата руководителя за текущий месяц с учетом выплат стимулирующего характера в руб.	Уровень соотношения средней зарплаты руководителя и работников учреждения - кратность	Справочно: средняя заработная плата педагогических работников (по отчету ЗП-образование)	Согласование вышестоящего руководителя

					в руб.				
1	2	3	4	5=2*4	6	7	8=7/6	9	10
31.01.2020		не более 10%		0,00					
29.02.2020		не более 10%		0,00					
31.03.2020									
30.04.2020									
и т.д.									
Итого:	0,00			0,00					

Примечание: В столбце 3 указываются проценты согласно приложению 3 к распоряжению от 09.01.2017г. № 1-р.

В столбце 4 учреждение самостоятельно устанавливают проценты в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Руководитель

Главный бухгалтер

МП.

Приложение 2
к Процедуре согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи

Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь, выплачиваемые руководителям образовательных учреждений в зависимости от общего объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших в образовательное учреждение.

Объем средств от приносящей доход деятельности, поступивших в образовательное учреждение в течение года или на момент увольнения руководителя образовательного учреждения (тыс. рублей)	Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь руководителю образовательного учреждения (доля от общего объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших в образовательное учреждение в течение года или на момент увольнения руководителя образовательного учреждения)
Менее 500	не более 10%
от 500 до 1000	не более 9,5%
от 1000 до 1500	не более 9%
от 1500 до 2000	не более 8,5%
от 2000 до 2500	не более 8, %
от 2500 до 3000	не более 7,5 %
от 3000 до 3500	не более 7%
от 3500 до 4000	не более 6,6%
от 4000 до 4500	не более 6,3%
от 4500 до 5000	не более 6%
от 5000 до 6000	не более 5,7%
от 6000 до 7000	не более 5,4%
от 7000 до 8000	не более 5,2%
от 8000 до 9000	не более 5%
от 9000 до 10000	не более 4,8%
от 10000 до 12000	не более 4,6%
от 12000 до 14000	не более 4,4%
от 14000 до 16000	не более 4,2%
от 16000 до 18000	не более 4%
от 18000 до 20000	не более 3,8%
от 20000 до 25000	не более 3,5%
от 25000 до 30000	не более 3,3%
30000 и выше	не более 3%

5.4.8.По решению Совета учреждения допускается в течение года перераспределение средств по статьям расходов. Денежные средства, полученные целевыми назначениями, расходуются в соответствии с обозначенной целью.

5.4.9.Техникум имеет право вносить изменения в утвержденные в соответствии с настоящим Положением сметы, в зависимости от уровня поступления доходов, текущих потребностей или согласно другим обстоятельствам, составляя справки об изменении сметы доходов и расходов по установленным нормам.

6. Заключительное положение.

6.1.В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые согласовываются Советом учреждения и утверждаются директором Техникума.

образовательное учреждение Самарской области
«Нефтегорский государственный техникум»

Приложение № 6 к коллективному договору ГБПОУ «НГТ»
от 26 апреля 2021 года на 2021-2024гг.

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
трудового коллектива ГБПОУ «НГТ»
_____ А.В.Стерликов
«____» _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «НГТ»
_____ З.З.Овчинникова
«____» _____2021 г.

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

Принято общим собранием трудового коллектива
протокол № 3 от 26 апреля 2021 года

г. Нефтегорск 2021г.

Данное Положение разработано в соответствии с действующими нормами Трудового кодекса Российской Федерации, приказами, рекомендациями

Министерства труда, здравоохранения, социального развития РФ и иными нормативными актами. Положение по охране труда распространяется на всю деятельность ГБПОУ «НГТ» (далее по тексту — Техникум).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение – это локальный нормативный акт, который обязателен для исполнения и работодателем и всеми сотрудниками Техникума при осуществлении ими трудовой деятельности.
1.2. Целью охраны труда (далее по тексту – ОТ) и внедрения данного Положения в Техникуме является обеспечение безопасных и комфортных условий труда, сохранение жизни и здоровья работников и повышение их работоспособности в ходе трудовой деятельности.

2. Права и обязанности работодателя и сотрудников в сфере ОТ

2.1. На работодателя возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий труда. На него же возлагается полная ответственность за обеспечение охраны труда в Техникуме.
2.2. **Работодатель обязан:**

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Законом «О специальной оценке условий труда» от 18.12.2013 № 426-ФЗ;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

2.3**. Работодатель имеет право:**

2.3.1. не допускать к работе тех сотрудников, которые не прошли необходимое обучение и/или инструктаж по ОТ;

2.3.2. выделять средства на обустройство комфортных условий для работы своим сотрудникам, для обеспечения их досуга.

2.4. **В обязанности работников входит:**

2.4.1. соблюдение требований в сфере ОТ, которые установлены нормативными актами, включая и локальные;

2.4.2. использование средств защиты;

2.4.3. своевременное прохождение инструктажа по ОТ, обучение безопасным приемам и методам по выполнению работ по ОТ;

2.4.4. извещение работодателя о любой ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью работников;
2.4.5. прохождение обязательных медосмотров.

2.5. **Работникам категорически запрещено:**
2.5.1. использовать в своей трудовой деятельности неисправное оборудование;
2.5.2. пользоваться аппаратами или оборудованием, работа на которых не была поручена данному сотруднику;
2.5.3. прикасаться к неисправному электрооборудованию, оголенным проводам, открывать дверь электрощитовой без имеющегося допуска;
2.5.4. принимать пищу в непредназначенном для этой цели месте;
2.5.5. выполнять работы с нарушением техники безопасности.

2.6. Работник имеет право:
2.6.1. на свое рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями по ОТ;
2.6.2. быть застрахованным от профзаболеваний и наступления несчастных случаев на производстве;
2.6.3. получать достоверные сведения от своего работодателя об условиях работы и об ОТ на своем рабочем месте, о возможном риске потери здоровья при выполнении своих должностных обязанностей, о мерах защиты от воздействия вредных производственных факторов;
2.6.4. отказаться от выполнения трудовых обязанностей в случае, если возникла реальная угроза его жизни и здоровью из-за нарушения требований по ОТ до устранения этой опасности;
2.6.5. быть обеспеченным средствами коллективной и индивидуальной защиты по нормам ОТ за счет работодателя.

3.Соответствие производственных объектов нормам ОТ

3.1. Все технологическое оборудование, помещения, транспортные средства, средства защиты работников, в т.ч. и зарубежного производства, и выполняемые в Техникуме производственные процессы должны соответствовать требованиям ОТ.
3.2. Всем работникам в Техникуме запрещено применять при выполнении своих трудовых обязанностей вредные и опасные материалы/вещества, оказывать опасные для здоровья услуги, для которых не разработаны спецметодики и не используются средства метрологического контроля, не проводится токсикологическая и иная специальная оценка безопасности для жизни и здоровья людей.

4.Функциональные обязанности в области охраны труда.

В целях обеспечения выполнения требований ОТ, а также для осуществления контроля за их соблюдением:
4.2. Ответственный по охране труда обязан:

- Выявлять опасные и вредные производственные факторы на рабочих местах.
- Проводить анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний.
- Оказывать помощь структурным подразделениям в организации и проведении замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.
- Информировать работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, о причинах и возможных сроках наступления профессиональных заболеваний, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов.
- Участвовать в подготовке документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью сотрудников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
- Проводить совместно с представителями соответствующих подразделений организаций и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, профессиональных союзов или трудового коллектива проверок, обследований (или участвовать в проверках, обследованиях) технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда и пожарной безопасности, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.
- Разрабатывать совместно с руководителями подразделений и другими службами организации мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказывать организационную помощь по выполнению запланированных мероприятий.
- Участвовать в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда предприятия.
- Согласовывать разрабатываемую в организации проектную документацию в части соблюдения в ней требований по охране труда.
- Участвовать в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.
- Оказывать помощь руководителям подразделений организации в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда.

- Составлять (при участии руководителей подразделений и соответствующих служб организации) перечни профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

- Оказывать методическую помощь руководителям подразделений организации при разработке и пересмотре инструкций по охране труда для работников, стандартов предприятия системы стандартов безопасности труда.

- Разрабатывать программу и проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

- Согласовывать проекты документов: инструкций по охране труда для работников; стандартов предприятия системы стандартов безопасности труда; перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте; программ первичного инструктажа на рабочем месте.

- Оказывать методическую помощь по организации инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого), обучения и проверки знаний по охране труда работников.

- Участвовать в работе комиссий по проверке знаний по охране труда у работников Техникума.

- Организовывать обеспечение подразделений Техникума правилами, нормами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказывать им методическую помощь в оборудовании соответствующих информационных стендов.

- Составлять отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки;

- Осуществлять контроль за:

соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности;

правильным применением средств индивидуальной защиты;

соблюдением Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве;

выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, по устранению причин, вызвавших несчастный случай (из акта формы Н-1), предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;

наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

соблюдением графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов;

своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем;

состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда;

организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

правильным расходованием в подразделениях организации средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда;

- Запрещать эксплуатацию машин, механизмов, оборудования и производство работ при выявлении нарушений нормативных правовых актов по охране труда, если дальнейшая их эксплуатация или производство работ создают угрозу жизни и здоровью работников, а также могут привести к аварии.
- Подготавливать и вносить предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств и других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.
- Анализировать и обобщать предложения по расходованию средств фонда охраны труда организации и подготавливать обоснования о выделении организации средств из территориального фонда охраны труда на мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
- Доводить до сведения работников организации о вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- Организовывать хранение документации (актов формы Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, материалов аттестации и сертификации рабочих мест и др.) в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами.
- Рассматривать письма, заявления и жалобы работников по вопросам охраны труда и подготавливать по ним предложения работодателю (руководителям подразделений) по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также подготавливать ответы заявителям.
- Руководить работой по охране труда, организовывать пропаганду и информацию по вопросам охраны труда в Техникуме, используя для этих целей внутреннюю радиосеть, телевидение, видео - и кинофильмы, малотиражную печать организации, стенные газеты, витрины и т.д.
- Организовать дни охраны труда, месячники по улучшению условий и охраны труда, проведение трехступенчатого контроля состояния охраны труда.

4.3. Ответственный за электробезопасность обязан:

- Обеспечивать надежную и безопасную эксплуатацию, своевременное проведение профилактических осмотров и испытаний электрических и теплоэнергетических установок.
- Организовывать своевременную проверку исправности защитного заземления и сопротивления изоляции электрического и технологического оборудования и установок в соответствии с требованиями правил и инструкций.

- Принимать участие в работе комиссии специальной оценке условий труда.

- Контролировать наличие и своевременные испытания защитных средств в сроки, установленные Правилами применения и испытания средств защиты, используемых в электроустановках. Контролировать правильность хранения и пользования защитными средствами.

- Обеспечивать в установленном порядке допуск персонала к обслуживанию электроустановок. Организовывать обучение и проверку знаний правил по охране труда у персонала, обслуживающего электроустановки.

- Разрабатывать инструкции по охране труда для персонала, обслуживающего электрические и теплоэнергетические установки.

- Принимать участие в комиссии по проверке знаний правил по охране труда руководителей и специалистов предприятия.

- Участвовать в расследовании аварий и несчастных случаев, происшедших при эксплуатации электроустановок и другого оборудования, и в разработке мероприятий по их предупреждению.

- Обеспечивать выполнение предписаний органов государственного надзора и предложений службы охраны труда.

- Принимать меры по обеспечению рабочих мест и объектов знаками безопасности, плакатами, инструкциями и другими наглядными пособиями, предусмотренными правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей.

4.4.Заведующий хозяйством обязан:

- Обеспечивать своевременное и правильное составление заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленным порядком.

- Обеспечивать сертифицированной, нужных размеров и отвечающих производственному назначению, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами.

- Обеспечивать соблюдение требований безопасности при погрузочно-разгрузочных работах, складировании, хранении и транспортировке грузов и материалов.

4.5. Главный бухгалтер обязан:

- Обеспечивать финансирование и правильное расходование средств на проведение мероприятий по охране труда. Входить в комиссию по приемке выполнения мероприятий, предусмотренных планом работ по охране труда.

- Осуществлять учет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда, в установленном порядке и в установленные сроки составляет отчет о затратах на эти мероприятия.

- Составлять и в установленные сроки представлять отчет о числе дней неявок на работу в связи с временной нетрудоспособностью и при несчастных случаях на производстве.

4.6. Специалист по кадрам обязан:

- Обеспечивать правильность приема, увольнения и перевода на другую работу работников в соответствии с законодательством (после прохождения медицинских осмотров в предусмотренных случаях и проведения инструктажей).

- Составлять списки лиц, подлежащих медицинским осмотрам. Организовывать проведение медицинских осмотров работников.

- Осуществлять контроль за соблюдением режима рабочего времени и времени отдыха, использованием труда женщин и подростков на производстве, за предоставлением работникам льгот и компенсаций за вредные условия труда.

4.7. Мастер производственного обучения (преподаватель спецдисциплин) обязан:

- Обеспечивать правильную организацию и безопасное проведение работ в соответствии с проектами производства работ и технологическими картами. Эксплуатацию оборудования, механизмов, инструментов, приспособлений, средств защиты, содержания рабочих мест в соответствии с требованиями безопасности труда.

- Лично руководить работами с повышенной опасностью, на которые выдается наряд-допуск.

- Контролировать состояние условий труда, обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, инструкций по охране труда, применение инструмента, спецодежды, спецобуви, приспособлений и других средств индивидуальной защиты. Отстранять от работы лиц, нарушающих требования безопасности, принимать меры к устранению нарушений.

- Проводить инструктажи по безопасным методам труда.

- Осуществлять контроль обучения на рабочих местах вновь принятых работников. Участвовать в разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

- Обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий по созданию безопасных условий труда, а также предложений работников, направленных на устранение нарушений требований безопасности труда.

- Немедленно сообщать вышестоящему руководителю о происшедшем несчастном случае, организует оказание первой доврачебной помощи пострадавшему и направляет его в медицинское учреждение.

- Информировать в установленные сроки руководство подразделения о состоянии условий труда, проделанной работе по их улучшению, выполнении приказов и указаний по охране труда. Вносить руководству подразделения предложения о поощрении наиболее отличившихся работников за активную работу по охране труда, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих правила и инструкции по охране труда.

- Проводить перед началом работы проверку состояния рабочих мест, соответствия их требованиям безопасности, проверку оборудования, инструментов, средств индивидуальной защиты, ограждений и других устройств, обеспечивающих безопасность работ, и принимать меры по устранению выявленных недостатков.

- Приостанавливать работу оборудования, машин, механизмов в случаях, когда их эксплуатация может угрожать здоровью и жизни работающих, сообщая об этом вышестоящему руководителю.

- Не допускать выполнения работ, требующих специального разрешения, без нарядов-допусков и других необходимых документов.

5. Разработка мероприятий по улучшению условий труда

5.1. Разработкой мероприятий по улучшению условий труда в рамках реализации требований по ОТ занимается ответственный по ОТ.

Ответственный по ОТ:

- анализирует состояние условий труда на рабочих местах в Техникуме;
- изучает финансовый план Техникума для определения размера финансирования мероприятий по ОТ;
- учитывает предписания проверяющих из инспекции по труду и данные о проверках надзорных органов;
- учитывает предложения работодателя, начальников структурных подразделений и сотрудников Техникума по улучшению условий труда.

5.2. Реализация мероприятий по охране и улучшению условий труда осуществляется под организационным и методическим руководством ответственного по ОТ.

5.3. Контроль за осуществлением мероприятий по ОТ осуществляет директор Техникума.

5.4. При составлении ежегодного плана мероприятий по улучшению условий труда в Техникуме за основу берется Типовой перечень связанных с ОТ мероприятий, утвержденный приказом Минздравсоцразвития от 01.03.2012 № 181н.

5.5. Комплекс мероприятий по улучшению условий труда в Техникуме включает:

- проведение специальной оценки уровня профессионального риска и условий труда;
- улучшение условий труда, включающее и учет рекомендаций после проведения их специальной оценки;
- автоматизацию производственных процессов;
- приобретение и установку сигнализации, срабатывающей на случай поломки оборудования, а также при возникновении аварийных ситуаций;
- защиту элементов технологического оборудования от повреждений, причиненных движущимися частями, разлетающимися частицами;
- покраску оборудования и опасных элементов в яркие сигнальные цвета;
- установку автоматизированного контроля за уровнем вредных веществ в воздухе или возникновения других опасных факторов в процессе производства;
- внедрение технических устройств по защите от поражения электротоком;
- установку предохранителей и сигнальных приспособлений для обеспечения безопасной эксплуатации промышленного оборудования;

- автоматизацию технических операций, связанных с транспортировкой и хранением резервуаров с опасными жидкостями, используемыми в производстве;
- автоматизацию работ по транспортировке и складскому хранению сырья, производственных отходов;
- автоматизацию услуг по уборке помещений, обезвреживанию опасных производственных отходов, очистке воздуховодов, окон, светильников, фонарей и прочее;
- модернизацию технического оборудования, используемого для снижения процента содержания вредных примесей в воздухе, уменьшения вибраций, шума, излучений;
- реконструкцию и прокладку новых вентиляционных и отопительных систем в рабочих помещениях;
- наладку освещения, соответствующего действующим нормам безопасности;
- обустройство мест для отдыха персонала, реконструкцию бытовок;
- обеспечение автоматизированной подачи питьевой воды в рабочих помещениях;
- обеспечение работников, трудящихся в опасных условиях, защитной одеждой и средствами индивидуальной защиты;
- обеспечение хранения защитных средств и уход за ними;
- модернизацию защитных индивидуальных и коллективных средств защиты;
- обеспечение проведения инструктажа/обучения, проверки имеющихся у сотрудников знаний по ОТ;
- обучение работников, чтобы те смогли оказать первую медпомощь на производстве пострадавшим сотрудникам;
- обучение сотрудников, связанных с работой опасных объектов;
- проведение периодических/обязательных медосмотров;
- оборудование кабинетов/санитарных постов для оказания медпомощи;
- обустройство тоннелей, переходов, тротуаров на территории предприятия для обеспечения безопасности передвижения;
- внедрение мероприятий по контролю за производством;
- тиражирование инструкций по ОТ;
- перестановку промышленного оборудования, переорганизацию рабочих мест для создания безопасных условий труда;
- обеспечение сотрудников тренажерами, наглядными материалами, необходимой для работы литературой, приобретение стендов, компьютеризацию рабочих кабинетов;
- развитие физкультуры в трудовом коллективе.

6. Обучение, инструктаж и проверка знаний работников (в т.ч. руководителей и специалистов)

6.1. Обучение руководителей и специалистов.

Обучение и проверка знаний руководителей и специалистов по охране труда проводится в соответствии со статьей 225 Трудового Кодекса РФ, ГОСТ 12.0.004-90 "ССБТ. «Организация обучения безопасности труда», Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003г. №1/29.

6.2. Организация обучения.

Ответственность за организацию обучения возлагается на работодателя. Работодатель определяет порядок проведения обучения: время (по отдельному графику), место (в организации, в учебно-методических центрах), утверждает программу обучения, определяет состав преподавателей и материальную базу.

6.3. Проверка знаний по охране труда.

Для проверки знаний всех руководителей и специалистов по вопросам охраны труда приказом работодателя создается экзаменационная комиссия.

В состав комиссии включают работников службы охраны труда, главных специалистов, представителей комитета (комиссии) по охране труда. Председатель и члены комиссии должны иметь соответствующее удостоверение (пройти проверку знаний в учебно-методических центрах).

Результаты проверки знаний руководителей и специалистов оформляются протоколом с выдачей соответствующего удостоверения.

6.4. Обучение обучающихся.

Обучение обучающих, занятых на работах с повышенной опасностью, с выдачей удостоверений (электрогазосварщики и т.д.), проводится на занятиях общеобразовательного цикла, профессиональных модулей.

Все рабочие, имеющие перерыв в работе по данному виду работ, профессии более 3-х лет, а при работе с повышенной опасностью - более 1 года, должны пройти обучение по охране труда до начала самостоятельной работы.

6.5. Инструктаж по охране труда, порядок оформления и проведения.

Работодатель определяет лиц, которые проводят инструктаж по охране труда (по видам: вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой), сроки (периодичность) проведения, место проведения (кабинет по охране труда, кадровая служба, непосредственно в подразделении). Примерный перечень основных вопросов различных видов инструктажей определен ГОСТ 12.0.004-90.

6.5.1. Вводный инструктаж

Все принимаемые на работу лица, а также командированные работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности, проходят в установленном порядке вводный инструктаж. Который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности и утвержденной в установленном порядке работодателем (или уполномоченным им лицом).

О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в документе о приеме на работу.

6.5.2. Первичный инструктаж

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

со всеми вновь принятыми в организацию работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители);

с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;

с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителями структурных подразделений по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается работодателем.

6.5.3. Повторный инструктаж.

Повторный инструктаж проходят все работники (за исключением лиц, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте) не реже одного раза в шесть месяцев (при выполнении работ с повышенной опасностью - не реже одного раза в три месяца)по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

6.5.4. Внеплановый инструктаж

Инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;

- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария);

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев);

- по решению работодателя (или уполномоченного им лица).

6.5.5. Целевой инструктаж

Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляются наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий.

Целевой инструктаж проводится непосредственно руководителем работ и фиксируется в журнале инструктажей, в необходимых случаях - в наряде-допуске или другой документации, разрешающей производство работ.

7. Порядок разработки инструкций по охране труда.

При разработке инструкций руководствуются законодательными и другими нормативными правовыми актами (межотраслевые и отраслевые правила по охране труда, государственные и отраслевые стандарты, строительные нормы и правила, санитарные нормы и правила, типовые инструкции, и т.д.), необходимыми для организации безопасных условий и охраны труда. Перечень нормативных актов для разработки инструкций приводится в разделе 16.

Инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы.

Инструкции разрабатываются руководителями подразделений с участием службы охраны труда, которая оказывает методическую помощь разработчикам, содействует в приобретении необходимых типовых инструкций, правил, стандартов СБТ и других нормативных документов по охране труда.

После согласования с соответствующими службами, службой охраны труда и другими службами инструкции утверждается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа.

Коллективным договором, соглашением может быть предусмотрено принятие инструкций по охране труда по согласованию с представительным органом работников.

Каждая инструкция, разработанная для каждой конкретной профессии или должности, должна иметь регистрационный номер.

Инструкция для работников должна содержать, как минимум, разделы:
- общие требования охраны труда;
- требования охраны труда перед началом работы;
- требования охраны труда во время работы;
- требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- требования охраны труда по окончании работы.

Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует работодатель. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

Инструкции по охране труда для работников должны досрочно пересматриваться:
- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- изменении условий труда работников;
- внедрении новой техники и технологии;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей контрольно-надзорных органов.

Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

Действующие в подразделении инструкции по охране труда для работников структурного подразделения, а также перечень этих инструкций хранится у руководителя подразделения.

Местонахождение инструкций по охране труда для работников определяет руководитель структурного подразделения с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

Инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки для изучения при первичном инструктаже либо вывешены на рабочих местах или участках, либо хранятся в ином месте, доступном для работников.

Инструкции могут быть выданы работникам на руки под роспись в журнале, либо вывешены на рабочих местах. Один комплект действующих инструкций должен быть у руководителя подразделения.

8. Организация специальной оценки условий труда.

8.1. Специальная оценка условий труда является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее также - вредные и (или) опасные производственные факторы) и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических

нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

8.2. По результатам проведения специальной оценки условий труда устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах.

8.3. Обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда возлагаются на работодателя.

8.4. Специальная оценка условий труда проводится совместно работодателем и организацией или организациями, соответствующими требованиям статьи 19 Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" и привлекаемыми работодателем на основании гражданско-правового договора.

8.5. Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с методикой ее проведения, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

8.6. Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено Федеральным законом "О специальной оценке условий труда". Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

8.7. Права и обязанности работника в связи с проведением специальной оценки условий труда

8.7.1. Работник вправе:

1) присутствовать при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

2) обращаться к работодателю, его представителю, организации, проводящей специальную оценку условий труда, эксперту организации, проводящей специальную оценку условий труда (далее также - эксперт), с предложениями по осуществлению на его рабочем месте идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов и за получением разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

(в ред. Федерального закона от 01.05.2016 N 136-ФЗ)

3) обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте в соответствии со статьей 26 настоящего Федерального закона.

8.7.2. Работник обязан ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда.

9. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими сертифицированными средствами индивидуальной защиты.

9.1. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются сертифицированные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

Обеспечение рабочих и служащих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты производится в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 18 декабря 1998 года N 51 "Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты".

Составляются списки профессий и полицевые списки рабочих и служащих, подлежащих обеспечению средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами. Списки утверждаются работодателем.

Обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты осуществляется службой материально - технического снабжения (или лицом, выполняющим эти функции) на основании заявок руководителей структурных подразделений.

Заявки от структурных подразделений согласовываются с отделом охраны труда (специалистом по охране труда).

9.2. Порядок выдачи СИЗ.

Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда. В соответствии со статьей 215 Трудового кодекса Российской Федерации средства индивидуальной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации, и иметь сертификаты соответствия. Приобретение и выдача работникам средств

индивидуальной защиты, не имеющих сертификата соответствия, не допускается.

Работодатель обязан заменить или отремонтировать специальную одежду и специальную обувь, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника.

В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные средства индивидуальной защиты.

Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах дежурные средства индивидуальной защиты коллективного пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными рабочими местами (например, тулупы - па наружных постах, перчатки диэлектрические - при электроустановках и т.д.) и передаваться от одной смены другой. В этих случаях средства индивидуальной защиты выдаются под ответственность мастера или других лиц, уполномоченных работодателем.

Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах теплая специальная одежда и теплая специальная обувь (костюмы на утепляющей прокладке, куртки и брюки па утепляющей прокладке, костюмы меховые, тулупы, валенки, шапки-ушанки, рукавицы меховые и др.) должны выдаваться работникам с наступлением холодного времени года, а с наступлением теплого могут быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона. Время пользования теплой специальной одеждой и теплой специальной обувью устанавливается работодателем по согласованию с комитетом (комиссией по охране труда, с учетом местных климатических условий.

Бригадирам, мастерам, выполняющим обязанности бригадиров, помощникам и подручным рабочих, профессии которых предусмотрены в соответствующих Типовых отраслевых нормах, выдаются те же средства индивидуальной защиты, что и рабочим соответствующих профессий.

Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах средства индивидуальной защиты для рабочих, специалистов и служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой должности или профессии являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

Руководитель подразделения обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей спецодежды, спецобуви и других СИЗ с записью выдачи ее в личную карточку.

9.3. Порядок пользования средствами индивидуальной защиты.

Во время работы работники обязаны правильно применять выданные им средства индивидуальной защиты. Работодатель принимает меры к тому, чтобы работники во время работы действительно пользовались выданными им средствами индивидуальной защиты. Работники не должны допускаться к работе без предусмотренных в Типовых отраслевых нормах средств индивидуальной защиты, в неисправной, неотремонтированной, загрязненной

специальной одежде и специальной обуви, а также с неисправными средствами индивидуальной защиты.

Рабочие и служащие обязаны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты, своевременно информировать работодателя о необходимости ее чистки, стирки, сушки, ремонта и т.д.

Сроки пользования средствами индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включается и время ее хранения в теплое время года.

Работодатель при выдаче работникам таких средств индивидуальной защиты, как респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и некоторые другие, должен обеспечить проведение инструктажа работников по правилам пользования и простейшим способам проверки исправности этих средств, а также тренировку по их применению.

Работодатель обеспечивает регулярные в соответствии с установленными ГОСТ сроками испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты (респираторов, противогазов, самоспасателей, предохранительных поясов, накомарников, касок и др.), а также своевременную замену фильтров, стекол и других частей средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты должна быть сделана отметка (клеймо, штамп) о сроках последующего испытания.

Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

Работникам по окончании работы выносить средства индивидуальной защиты за пределы организации запрещается. В отдельных случаях там, где по условиям работы указанный порядок не может быть соблюден, средства индивидуальной защиты могут оставаться в нерабочее время у работников, что может быть оговорено в коллективных договорах и соглашениях или в правилах внутреннего трудового распорядка.

В случае необеспечения работника по установленным нормам средствами индивидуальной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Контроль за выполнением мероприятий по обеспечению работающих и служащих СИЗ возлагается на службу охраны труда (на специалиста по охране труда), руководителей подразделений, комитет (комиссию) по охране труда.

10. Организация работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда и работ в зонах действия опасных производственных факторов, на проведение которых требуется наряд-допуск.

10.1. Перечень работ и профессии, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда:

Перечень разрабатывается и утверждается работодателем и включает:

- электрогазосварочные и другие огневые работы в пожароопасных, взрывоопасных, взрывопожароопасных помещениях;
- малярные работы с веществами, обладающими токсичными свойствами;
- профессии электрослесаря, электромонтера, электрогазосварщика;
- все профессии рабочих, связанные с эксплуатацией электрооборудования ит.д..

Работы и профессии, перечисленные в перечне, выполняют лица, сдавшие экзамен по охране тру-
да и имеющие действующее удостоверение (срок действия 12 месяцев, экзамен сдается ежегодно).

Все лица, занятые на работах согласно утвержденному перечню, проходят инструктаж ежеквартально, а перед первичным инструктажем на рабочем месте или перед внеплановым инструктажем проходят обучение безопасным методам труда с оформлением протокола.

В каждом отдельном случае перечень работ может быть пересмотрен и вновь утвержден работодателем.

10.2. Перечень мест (условий) производства и видов работ, на проведение которых требуется наряд- допуск

Перечень должен включать:

-работы, выполняемые в замкнутых и труднодоступных пространствах (колодцы, шурфы, заглубленные насосные станции, закрытые емкости и т.д.);

-работы с применением строительных машин в охранных зонах газопроводов, складов легковоспламеняющихся или горючих жидкостей, горючих или сжиженных газов;

-работы, выполняемые в производственных зданиях (сооружениях) или на территории действующей организации, когда имеется или может возникнуть опасность;

-работы, выполняемые в пределах зон с постоянно действующими опасными производствами (факторами (зоны воздушных линий электропередачи, газопроводов);

-работы в зданиях и сооружениях, находящихся в аварийном состоянии.

-земляные работы на участках с патогенным заражением почвы;

-другие работы, которые руководитель посчитает целесообразным отнести к опасным.

К выполнению работ в зонах действия опасных производственных факторов допускаются инженерно - технические работники и рабочие, имеющие специальность и квалификацию, соответствующие характеру проводимых работ, не моложе 18 лет, прошедшие медицинское освидетельствование.

В каждом отдельном случае перечень работ может быть пересмотрен и вновь утвержден работодателем.

10.3. Выполнение работ по наряду-допуску.

Наряд-допуск - письменное распоряжение, определяющее содержание, место, время и условия производства работ, необходимые меры безопасности, состав бригады и лиц, ответственных за безопасность работ.

В случаях аварийной обстановки, влекущей за собой угрозу безопасности людей, допускается выполнение работ без наряда-допуска, при условии, что руководить ими будет начальник цеха, участка или вышестоящее должностное лицо (при этом делается необходимая отметка в оперативном журнале участка).

10.3.1. Ответственные за безопасность работ.

Ответственными за безопасное производство работ по организации являются:

-лицо, выдававшее наряд-допуск;

-ответственный руководитель работ;

-исполнитель работ.

10.3.2. Выдавать наряд-допуск имеют право:

-руководитель образовательного учреждения;

-специалист по охране труда.

В наряде определяется содержание работ и условия безопасности, назначаются руководитель работ и исполнитель.

Наряд-допуск выдается на одно рабочее место (место производства работ), к наряду, при необходимости, прилагаются схемы, документы, согласованные с заинтересованными лицами.

Запрещается заполнять наряд-допуск карандашом, а также вносить в него исправления и делать подчистки. Лица, которым предоставлено право выдавать наряд-допуск, должны пройти проверку знаний по охране труда.

10.3.3. Ответственным руководителем работ назначается лицо из числа инженерно-технических работников подразделения (старший мастер, мастер, механик), который несет ответственность:

-за полноту инструктажа членов бригады;

-за обеспечение работающих СИЗ предохранительными приспособлениями и правильностью их применения;

-за сохранность установленных на месте работ временных ограждений, заглушек, запирающих устройств, знаков безопасности и т.п.);

-за работу бригады и соблюдение мер безопасности.

10.3.4.Исполнитель работ назначается из числа бригадиров или опытных, квалифицированных рабочих. Исполнитель работ все время находится на месте производства работ:

10.3.5.Члены бригады.

В состав бригады включаются лица, прошедшие специальное обучение и аттестацию по охране труда и не имеющие медицинских противопоказаний к выполнению данной работы. Бригада должна состоять не менее, чем из 3 человек.

10.4. Порядок допуска обучающихся или работников к работе.

Ответственный руководитель работ и исполнитель работ совместно (перед допуском бригады к работе) проверяют выполнение мероприятий по подготовке рабочего места и обеспечению мер безопасности, проводят целевой инструктаж по охране труда (каждого члена бригады) непосредственно на рабочем месте, оформляют инструктаж записями в наряде-допуске, после чего допускают обучающихся или работников к работе.

Руководитель работ регистрирует наряд-допуск в спец. журнале, передает один экземпляр наряда-допуска производителю работ, второй оставляет себе.

10.5. Порядок окончания работ.

После завершения работ руководитель или производитель работ выводит бригаду (обучающихся), расписывается в наряде-допуске и сдает его ответственному руководителю работ (директору, старшему мастеру), который в свою очередь проверяет полноту и надежность выполнения работ и состояние рабочего места, расписывается в наряде-допуске, закрывает оба экземпляра наряда-допуска и возвращает их лицу, выдававшему наряд. Наряд - допуск хранится в течение года.

11. Расследование, учет и анализ несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

11.1. Расследование каждого несчастного случая на производстве проводит созданная приказом работодателя комиссия. В комиссию включаются представители работника (представители профсоюзного или иного уполномоченного работниками представительного органа) и работодателя, а также иные заинтересованные лица.

11.2. Расследование обстоятельств и причин несчастного случая, который не является групповым и не относится к категории тяжёлых или со смертельным исходом, должно быть проведено в течение 3 дней с момента его происшествия. Расследование группового несчастного случая, тяжёлого несчастного случая и несчастного случая со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней

11.3. Акт по форме Н-1 утверждается работодателем, издается приказ о принятии конкретных мер по недопущению подобных случаев травматизма. Материалы расследования, в том числе и акт по форме Н-1, хранятся в организации в течение 45 лет, а в случае ликвидации организации подлежат передаче на хранение в Рострудинспекцию.

11.4. Каждый случай профессионального заболевания (отравления) подлежит расследованию, которое проводится комиссией организации совместно с органами Роспотребнадзора. Регистрацию и учет профессиональных заболеваний ведут центры Роспотребнадзора по месту основной работы пострадавшего и лечебно - профилактическое учреждение по принадлежности.

11.5. Организация расследования несчастных случаев на производстве.

Порядок и ход расследования несчастных случаев на производстве определяется действующим российским законодательством.

11.5.1. При возникновении несчастного случая в Техникуме работодатель обязан:

- немедленно обеспечить предоставление первой медицинской помощи пострадавшему, а при необходимости доставить его в лечебное учреждение;
- неотложно принять все необходимые меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации, которые могли бы травмировать и других лиц;

- обеспечить сохранность обстановки, где случилось происшествие, для проведения расследования несчастного случая компетентными лицами; исключение составляют случаи, если угроза жизни и здоровью сотрудников сохраняется либо это может привести к возникновению аварии;
- сразу же проинформировать госинспекцию по труду, а в случае необходимости - и правоохранительные органы, о возникновении несчастного случая, степени его тяжести; о тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом сразу же проинформировать и родственников потерпевшего;
- принять все необходимые меры по обеспечению надлежащего расследования несчастного случая и оформлению материалов дела.

11.5.2. Для расследования несчастного случая директор путем издания соответствующего приказа формирует специальную комиссию в составе не менее трех человек. Обязательно в состав комиссии должен входить ответственный по ОТ, в ряде случаев — государственный трудовой инспектор. Возглавляет комиссию лично сам директор Техникума.

11.5.3. Расследование несчастного случая, если пострадавшие получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией на протяжении трехдневного срока. В случае получения сотрудниками тяжелых повреждений здоровья расследование продлевается на срок до 15 дней.

11.5.4. Регистрация всех несчастных случаев на производстве осуществляется в специальном журнале регистрации несчастных случаев на производстве.

11.6. Анализ производственного травматизма и профессиональных заболеваний проводится ежеквартально с отражением показателей в динамике:

- количество пострадавших и профбольных (в абсолютном выражении и на 1000 работающих; удельный вес работающих во вредных условиях труда;
- причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- льготы и компенсации (количество рабочих, пользующихся хотя бы одним видом льгот, компенсаций, количество рабочих, подлежащих льготному пенсионированию);

материальные затраты на мероприятия по охране труда (по подразделению и одного работающего);

-материальные затраты по возмещению ущерба из средств, перечисленных в ФСС (удельный вес).

Обобщенный анализ травматизма по организации проводит служба (специалист) по охране труда (за квартал, полугодие и год), данные предоставляются в органы Росстата и работодателю для принятия решений.

12. Стимулирование работы по охране труда и ответственность за нарушение правил, норм и инструкций по охране труда.

12.1. Стимулирование работы по охране труда направлено на создание заинтересованности работающих в обеспечении безопасных условий труда на каждом рабочем месте.

12.2. Руководители и специалисты, работники организации, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств (мероприятий) раздела охраны труда коллективного договора, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

13. Страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

13.1. Основными принципами обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний являются согласно статье 4 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"):

-гарантированность права застрахованных на обеспечение по страхованию;

-экономическая заинтересованность субъектов страхования в улучшении условий и повышении безопасности труда, снижении производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

-обязательность регистрации в качестве страхователей всех лиц, нанимающих (привлекающих к труду) работников, подлежащих обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-обязательность уплаты страхователями страховых взносов;

-дифференцированность страховых тарифов в зависимости от класса профессионального риска.

13.2. Обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний подлежат:

-физические лица, выполняющие работу на основании трудового договора (контракта), заключенного со страхователем;

-физические лица, выполняющие работу на основании гражданско-правового договора, подлежат обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, если в соответствии с указанным договором страхователь обязан уплачивать страховщику страховые взносы.

13.3. Регистрация страхователей осуществляется в территориальных органах страховщика:

1) страхователей - юридических лиц в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня представления в территориальные органы страховщика федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц и представляемых в

порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора, предметом которого являются выполнение работ и (или) оказание услуг, договора авторского заказа, по месту жительства страхователя на основании заявления о регистрации в качестве страхователя, представляемого в срок не позднее 30 календарных дней со дня заключения указанного договора. (в соответствии со статьей 6 Федерального закона N 125-ФЗ"Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 250-ФЗ).

14. Финансирование мероприятий по охране труда.

14.1. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

14.2. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

15. Ответственность за нарушение требований ОТ

15.1. Директор, начальники структурных подразделений, ответственные лица по ОТ и работники Техникума за нарушение требований настоящего Положения могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим на территории Российской Федерации законодательством.

15.2. Виновные в несоблюдении требований ОТ лица могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию и внеочередной проверке знаний по ОТ.

Перечень основных законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

1. Конституция Российской Федерации (ст. 37, 41, 53).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (от 30.12.2001г. №197-ФЗ).
3. Кодекс РФ об административных правонарушениях (от 30.12.2001г. № 195-ФЗ).
4. Уголовный кодекс Российской Федерации (от 13.06.1996 г. N 63-ФЗ).
5. Закон РФ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (от 30.03.1999г. №52-ФЗ).
6. Закон РФ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» от 21.07. 1997г.№ 116-ФЗ.
7. Закон РФ "О специальной оценке условий труда" (от 28.12.2013 N 426-ФЗ).

8. Закон РФ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (от 24.07.1998 N 125-ФЗ).

9. Закон РФ "Об образовании в Российской Федерации" (от 29.12.2012 N 273-ФЗ).

10. Закон РФ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (от 21.11.2011 N 323-ФЗ ред. от 29.12.2017).

11. Закон РФ "О пожарной безопасности" (от 21.12.1994 N 69-ФЗ ред. от 29.07.2017).

12. Закон РФ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" (от 22.07.2008 N 123-ФЗ ред. от 29.07.2017).

13. Закон РФ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"
(от 26.12.2008 N 294-ФЗ ред. от 27.11.2017 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018).

14. Закон РФ "О техническом регулировании" (от 27.12.2002 N 184-ФЗ ред. от 29.07.2017).

15. Закон Самарской области "О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере охраны труда" (от 10.07.2006 N 72-ГД (ред. от 19.12.2016, с изм. от 06.12.2017).

16. Закон Самарской области "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" (от 29.12.2012 N 140-ГД).

17. Постановление Правительства РФ "Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда" от 27.12.2010 N 1160 (ред. от 30.07.2014).

18. Постановление Правительства РФ "О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" от 28.04.1993 N 377
(ред. от 23.09.2002).

19. Постановление Правительства РФ от 15.12.2000 N 967 (ред. от 24.12.2014) "Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний".

20. Постановление Правительства РФ от 16.10.2000 N 789 (ред. от 25.03.2013) "Об утверждении Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

21. Постановление Правительства РФ "О новых нормах предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную» (от 06.02.1993 N 105).

22. Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 г. № 163 "Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными

условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет".

23. Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 г. № 162 "Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин".

24. Постановление Правительства РФ от 10.03. 1999 г. № 263 "Об организации и осуществлении производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте".

25. "Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда"
(утв. Минтрудом РФ 13.05.2004).

26. Постановление Минтруда РФ "Об утверждении Норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную"(от 07.04.1999 N 7).

27. Постановление Минтруда РФ от 27.02.1995 г. № 11 "0б утверждении рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда"

28. Постановление Минтруда РФ «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» от 24 октября 2002 г. №73.

29. Постановление Минтруда России от 31.03.2003 года № 13 «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда».

30. Постановление Минтруда России от 31.03.2003 года № 14 «Об утверждении перечня производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда, рационов лечебно-профилактического питания, норм бесплатной выдачи витаминных препаратов и правил бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания».

31. Постановление Минтруда РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003г. №1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации».

32. Постановление Минтруда РФ от 22.01.2001 г. № 10"Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организации.

33. Постановление Минтруда РФ от 08.02.2000 г. № 14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации".

34. Приказ Минтруда России "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области охраны труда" от 04.08.2014 N 524н (ред. от 12.12.2016).

35. Приказ Минтруда России "О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям

охраны труда" (от 07.02.2014 N 80н
(ред. от 14.11.2016).

36. Приказ Минтруда России "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" (от 09.12.2014 N 997н).

37. Приказ Минтруда России "Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами" (от 10.12.2012 N 580н (ред. от 31.10.2017).

38. Приказ Минтруда России "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" (от 30.10.2012 N 354н (ред. от 04.05.2017).

39. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

40. Приказ Минздравсоцразвития от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения рабочих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты».

41. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189(ред. от 24.11.2015) "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (вместе с "СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы").

Приложение № 7 к коллективному договоруГБПОУ«НГТ»
от 26 апреля 2021 года на 2021-2024гг

СОГЛАСОВАНО:
Уполномоченный представитель
трудового коллектива ГБПОУ «НГТ»
_____ А.В.Стерликов
«_____» _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «НГТ»
_____З.З. Овчинникова
« _____» _____ 2021г.

П Л А Н
организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2021 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Заключение соглашения по охране труда между администрацией и трудовым коллективом учреждения и т.д.	Май	Ст. мастер Сухинина С.В.	
2.	Приобретение недостающих средств индивидуальной защиты работников и проведение необходимой модернизации текущих СИЗ.	Июнь	Гл. бухгалтер Пешкова Н.В.	
3.	Организация хранения средств индивидуальной защиты всех типов.	Январь-декабрь	Специалист АХД МордвиноваМ.А.	
4.	Нанесение на производственное оборудование и иные объекты инфраструктуры сигнальных цветов и знаков безопасности.	Май	Ст. мастер Сухинина С.В.	
5.	Проведение инструктажей и обучения по охране труда.	По графику	Ст. мастер Сухинина С.В.	

6.	Испытание спортивного оборудования и вентиляционных устройств спортивного зала.	Август	Преподаватель физкультуры Стерликов А.В.	
7.	Общий технический осмотр зданий и сооружений учреждения.	Август	Специалист АХД МордвиноваМ.А.	
8.	Обеспечение новых сотрудников инструкциями по охране труда.	По мере заключения трудовых договоров с новыми сотрудниками	Ст. мастер Сухинина С.В.	
9.	Проведение медосмотров сотрудников.	По графику	Специалист по кадрам Россомагина М.С.	

СОГЛАСОВАНО:
Уполномоченный представитель
трудового коллектива
ГБПОУ «НГТ»
_____ А.В.Стерликов
Протокол № _____
от «_____» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «НГТ»

_____ З.З.Овчинникова

« _____» _____ 2021

Приложение № 8 к коллективному договору
ГБПОУ«НГТ» от 26 апреля 2021

П Е Р Е Ч Е Н Ь

работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Преподаватель, лаборант кабинета химии	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года Дежурный Дежурные До износа
2.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: перчатки резиновые	1 на 1 год 6 пар на 1 год 1 пара 2 пары

3.	Мастер производственного обучения	Костюм спецодежды Перчатки хлопчатобумажные	1 на один год 4 пары на один год
4.	Механик	Костюм спецодежды Перчатки хлопчатобумажные	1 на один год 4 пары на один год

Специалист по охране труда _____ С.В.Сухинина

Лицевая сторона личной карточки

Л И Ч Н А Я К А Р Т О Ч К А №_____

учета выдачи средств индивидуальной защиты

Фамилия _____

Имя _____ Отчество_____

Табельный номер_____

Структурное подразделение_____

Профессия (должность)_____

Дата поступления на работу_____

Дата изменения профессии (должности или перевода

в другое структурное подразделение_____

Пол_____

Рост _____

Размер:

одежды_____

обуви_____

головного убора_____

противогаза_____

респиратора_____

рукавиц_____

перчаток_____

Предусмотрено по Типовым отраслевым нормам:

Наименование средств индивидуальной защиты	Пункт Типовых отраслевых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Наименование средств индивидуальной защиты	ГОСТ, ОСТ, ТУ, сертификат соответствия	Выдано					Возвращено					
		Дата	Количество	% износа	Стоимость, руб.	Расписка в получении	Дата	Количество	% износа	Стоимость, руб.	Расписка сдавшего	Расписка в приеме
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

СОГЛАСОВАНО:
Уполномоченный представитель
трудового коллектива
ГБПОУ «НГТ»
_____ А.В.Стерликов
Протокол № _____
от «_____» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «НГТ»
_____ З.З.Овчинникова
« _____» ______ 2021

Нормы ежемесячной бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

1. Мыло – 400г.
2. Защитный крем – 100 мл.
3. Очищающая паста для рук - 200 мл.
4. Регенерирующий восстанавливающий крем для рук – 100 мл.

Примечание:

1. На работах, связанных с загрязнением работникам выдается мыло.

2. На работах, связанных с трудносмываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др. выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, очищающие пасты для рук.

Специалист по охране труда _____ С.В.Сухинина