

Министерство здравоохранения
Красноярского края

От работодателя:

Директор КГБДОУ КМТ

М.Р. Елизарьева

«11» декабря 2015г.

От работников :

представитель трудового коллектива

Д.О. Шинарева

«11» декабря 2015г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
"Канский медицинский техникум"
на период 2015-2018 г.г.

Принят на общем собрании (конференции)
работников и студентов
(протокол № 6 от «11» декабря 2015г.)

Адрес: 663600, г. Канск, ул. Революции, 20. тел. 3-29-17

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в администрации г. Канска.

Регистрационный № 45 от « 15 » декабрь 2015 г.

Главный специалист администрации города
по охране труда

Т.В. Кожичкина

Л.В. Шадринкина



2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Канский медицинский техникум» (далее – техникум) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и директором техникума (далее – работодатель) в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью:

- определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников техникума;
- установление дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников;
- создание более благоприятных условий труда, по сравнению с установленными законами;
- создание благоприятного психологического климата в коллективе;
- повышение уровня жизни работника и членов их семей;

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники техникума, в лице их уполномоченного в установленном порядке представителя; работодатель в лице его представителя – директора Елизарьевой Марии Рудольфовны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников техникума.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Представитель работников, делегированный ими для заключения коллективного договора (далее – представитель) обязуется разъяснять им положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования техникума, расторжения трудового договора с директором техникума.

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

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

1.10. При реорганизации или смене форм собственности техникума любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трёх лет.

1.11. При ликвидации техникума коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Стороны устанавливают упрощенный порядок изменения и дополнения коллективного договора, для внесения изменений достаточно подписей уполномоченных представителей сторон.

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

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

1.15. В период действия настоящего договора стороны договора руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок разрешения коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения применения трудовым коллективом крайней меры их разрешения (забастовок).

1.16. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.17. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении техникумом:

- учет мнения представительного органа работников;
- консультации с директором по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от директора информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным, в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе техникума, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учётом мнения Общего собрания (конференции) работников и студентов:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 4) положение о Комиссии по трудовым спорам.

1.19. Стороны проводят разъяснительную работу в части совершенствования системы оплаты труда и оформления трудовых отношений с работниками на основе "эффективного контракта",

1.20. Ежегодно стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора

1.21. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 3-х лет до «11» декабря 2018г. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Каждая из сторон вправе проявить инициативу по продлению срока действия коллективного договора. Предложение о продлении срока действия коллективного договора направляется другой стороне в письменной форме. Представители стороны, получившие предложение о продлении срока действия коллективного договора, обязаны в течение семи рабочих дней с момента получения указанного предложения направить ответ на полученное предложение. В случае положительного ответа на предложение о продлении срока коллективного договора, продление срока утверждается совместным решением работодателя и уполномоченного в установленном порядке представителя работников, с последующим уведомлением трудового коллектива.

1.22. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

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

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом техникума и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

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

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

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.5. В трудовом договоре, заключаемом с работником, также могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положения работника.

2.6. Испытание работника устанавливается в целях проверки соответствия его квалификации поручаемой работе. Порядок и сроки испытания устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В период испытания работник пользуется всеми правами и льготами, установленными настоящим договором

2.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.8. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9. В трудовом договоре оговаривается объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику за ставку заработной платы.

На основании Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается не менее 720 часов.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу, определяется ежегодно на начало учебного года из расчета на 10 учебных месяцев и устанавливается локальным нормативным актом техникума.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества студентов, групп.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества студентов, групп.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором техникума с учетом решения тарификационной комиссии.

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

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.10. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.11. Если норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, то, в зависимости от занимаемой должности, учебная нагрузка преподавателям ограничивается верхним пределом, не превышающем 1440 часов в учебном году.

2.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в техникуме, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых техникум является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.13. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в техникуме), на начало нового учебного года издается приказ о тарификационной нагрузке.

2.14. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа комплектов групп или количества студентов, изменение количества часов работы по учебному плану, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 72, 74 ТК РФ).

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

2.16. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года.

2.17. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.18. Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового

договора с работником ознакомить его под роспись с Настоящим коллективным договором, Уставом техникума, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, (регламентирующими его трудовую функцию), действующими в техникуме.

2.19. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

3. Права и обязанности сторон трудовых отношений

3.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности учебно-воспитательного процесса, повышение производительности труда.

3.2. В этих целях **работодатель обязуется:**

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, действие которых распространяется на деятельность техникума, условия настоящего коллективного договора, трудовых договоров работников;

- добиваться стабильного финансового положения техникума;

- обеспечивать трудовой коллектив техникума необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для осуществления учебно-воспитательного процесса с учетом финансово-экономического положения техникума;

- обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшения условий труда и производственного быта;

- создавать условия для улучшения качества учебно-воспитательного процесса, освоения передового педагогического опыта, достижений науки и техники;

- соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;

- обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении техникумом в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и п. 1.17. настоящего коллективного договора;

- обеспечивать работников рабочим местом, прошедшим специальную оценку условий труда, необходимым для исполнения трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором и трудовыми договорами.

3.3.Работодатель имеет право

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ, организовывать повышение квалификации и аттестации работников;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка техникума;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

- предлагать методы организации учебно-воспитательного процесса, организации трудового процесса, налаживания хозяйственных связей и развития материально-технической базы техникума;

- принимать локальные нормативные акты.

3.4. Работники обязуются:

- соблюдать Устав техникума;

- признавать и соблюдать права Работодателя на объекты интеллектуальной собственности, созданные работником в порядке выполнения служебных обязанностей;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя;

- соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в техникуме правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим и нормы труда, трудовую дисциплину;

- способствовать повышению эффективности учебно-воспитательного процесса, использовать передовой педагогический опыт коллег;

- бережно относиться к имуществу техникума;

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

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение учебного процесса (аварии и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- содержать и передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах и на территории техникума, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать компьютерное оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать правила педагогической этики, не нарушать установленные правила работы в техникуме;

- соблюдать режим запрета курения в помещениях общего пользования в техникуме.

3.5. Работник имеет право на:

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

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда;

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

- отдых, обеспеченный установлением для сотрудников нормальной продолжительности рабочего времени, для преподавателей сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, повышение квалификации и аттестацию;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Профессиональная подготовка, повышение квалификации и аттестация работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, повышения квалификации и аттестации кадров для нужд техникума.

4.2. Работодатель с учетом мнения Совета техникума определяет формы профессиональной подготовки, повышения квалификации и аттестации работников на каждый учебный год с учетом перспектив развития техникума.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, повышение квалификации и аттестацию работников техникума.

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года и проводить аттестацию один раз в пять лет.

4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификаций сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание), в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

4.3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующий полученным квалификационным категориям размер выплат стимулирующего характера со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.3.6. По просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальный режим труда.

5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять работников техникума в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

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

Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка.

5.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке ранее уволенных или подлежащих увольнению из техникума инвалидов.

5.5. Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в техникуме свыше 15 лет;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

- семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работники, получившие в техникуме трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалиды боевых действий по защите Отечества;

- работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;

- одинокие родители, воспитывающие детей в возрасте до 14 лет, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

5.5.2. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие женщины - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации техникума.

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

5.5.4. При появлении новых рабочих мест в техникуме, в том числе и на неопределенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из техникума в связи с сокращением численности или штата.

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

6. Рабочее время

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка техникума (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения Совета техникума, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа специалистов, учебно-вспомогательного, технического и младшего обслуживающего персонала в техникуме устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (за исключением работников, работающих по графику работы).

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

педагогу-психологу;

старшему методисту;

руководителю физического воспитания;

воспитателю.

(Основание: приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре")

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

6.3.1. Под учебной нагрузкой понимаются: лекции, семинарско-практические занятия для студентов, руководство по написанию выпускной квалификационной работы и курсовых работ, руководство практикой, прием зачетов, экзаменов, индивидуальная работа со студентами, консультации, проверка контрольных работ, руководство студентами всех уровней обучения, работающими по индивидуальным планам.

6.4. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом техникума, преподаватели вправе использовать по своему усмотрению.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников техникума 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.

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

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

6.8. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается работникам в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем,

- по просьбе беременной женщины,

- по просьбе одного из законных представителей, имеющего ребенка в возрасте до 3х и 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет),

- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.9. Привлечение работников техникума к выполнению работы, не предусмотренной Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

6.10. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для работников техникума.

В эти периоды работники техникума привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего среднедневной учебной нагрузки, в соответствии с тарификацией. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

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

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

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха в техникуме является:

- ежедневный обеденный перерыв;
- еженедельный непрерывный отдых (выходные дни);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный

отпуск.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.4. Работодатель обязуется:

7.4.1. По желанию работника и на основании личного заявления предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника - до 5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

7.4.2. По желанию работника и на основании личного заявления предоставлять один день с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье;
- при сопровождении детей младшего школьного возраста (1-ый класс) в школу первого сентября;
- при проводе детей в армию;
- в случае регистрации брака работника;
- в связи с переездом на новое место жительства;
- в случае смерти близких родственников;
- для поездки на обследование в диагностический центр по направлению.

7.5. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

7.6. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.7. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам

7.7.1. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов (ст.255 ТК РФ).

7.8. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям. (ст:256 ТК РФ).

7.8.1. Во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком работник может работать на условиях неполного рабочего времени, что не влечет за собой каких либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска.

7.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

7.9.1. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то

работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.9.2. Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

7.9.3. Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении преподавателя, принятого на условиях почасовой оплаты труда, выплачивается в том случае, если его годовая нагрузка превысила 300 часов.

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

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

7.12. Педагогические работники должны приходиться на рабочее место не менее чем за 15 минут до начала занятий.

7.13. Днями отдыха являются суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

8. Оплата и нормирование труда

Стороны руководствуются тем, что:

8.1. Система оплаты труда работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами техникума.

8.2. Основным принципом системы оплаты труда (СОТ) является разделение заработной платы работника на две части - на гарантированную часть, которая выплачивается работнику за исполнение должностных обязанностей, и на стимулирующую часть, размер которой зависит от того, насколько качественно, эффективно и результативно работал сотрудник.

Размер стимулирующих выплат не ограничен.

8.3. Структура фонда оплаты труда включает в себя:

- минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (базовая часть);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

8.3.1. Минимальные оклады работников техникума определяются по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и по отдельным должностям, не включенным в ПКГ.

8.4. Распределение стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам КГБПОУ КМТ.

8.5. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: - 19 число каждого месяца – не более 50%, расчет 4 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем – заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Выплата заработной платы в обязательном порядке сопровождается выдачей каждому работнику расчетного листка, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за

нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.6. Изменение системы оплаты труда и окладов (должностных окладов) размеров ставок заработной платы производится в порядке, установленном законодательством Красноярского края;

8.7. Работодатель обязуется:

8.7.1. В соответствие со ст. 142 ТК РФ в случае задолженности по оплате труда выплатить заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300, действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты, по день фактического расчета включительно.)

8.7.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник техникума имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы согласно ст. 142 ТК РФ.

8.7.3. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника.

8.7.4. За время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий сохранять за работниками заработную плату в полном объеме.

8.7.5. Извещение работника об изменении систем и размеров оплаты труда и наименования должностей должно осуществляться не позднее, чем за 2 месяца до их установления согласно ст. 74, 162 ТК РФ.

9. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

9.1. Обеспечивает работников бесплатным использованием библиотечными фондами и Интернет-ресурсами.

9.2. В оклады (должностные оклады) педагогических работников включает размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в установленном размере (Закон "Об образовании в Красноярском крае" от 26.06.2014 N 6-2519)

9.3. Организует в техникуме пункт общественного питания (буфет).

9.4. Работодатель обязуется (при наличии свободных комнат) на время работы в техникуме предоставлять работникам, нуждающимся в жилье, комнату в общежитии техникума с ежемесячной оплатой на общих основаниях в соответствии с утвержденным в техникуме порядком.

9.5. В целях поощрения работников за высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд (20 лет и более) работодатель может ходатайствовать о награждении работников техникума почетными грамотами Министерства здравоохранения.

9.6. Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам в следующих размерах:

- расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – осуществляются в размере документально подтвержденных фактических расходов, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по

найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

- возмещение расходов на выплату суточных производится в размере, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Красноярского края;

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное 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.

9.7. Единовременная материальная помощь выплачивается при письменном обращении работника с приложением документов, подтверждающих наступление события, являющегося основанием для ее выплаты.

9.7.1 Единовременная материальная помощь работникам техникума оказывается по решению директора техникума в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

9.7.2. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 9.7.1.

9.7.3. Выплата единовременной материальной помощи работникам техникума производится на основании приказа директора техникума.

10. Охрана труда и здоровья

10.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиенического благополучия.

10.2. Работодатель обязуется:

10.2.1. Обеспечить право работников техникума на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

10.2.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками техникума обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников техникума по охране труда на начало учебного года.

10.2.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств техникума.

10.2.4. Обеспечивать работников, за счет собственных средств, специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложения № 6, 7).

10.2.5. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

10.2.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками техникума на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

10.2.9. Немедленно прекратить работы в техникуме при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, администрации города о наступлении следующих экстремальных ситуаций:

- угроза совершения террористического акта;
- стихийное бедствие;
- авария, связанная с затоплением помещений техникума;
- при пожарах (любых масштабов);
- при отсутствии освещения в темное время суток;
- при отсутствии водоснабжения в техникуме более одного рабочего дня;
- иных чрезвычайных ситуациях.

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

10.4. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Совета техникума (ст. 212 ТК РФ).

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

10.6. Создать в техникуме комиссию по охране труда.

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

10.8. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

10.9. Обеспечить, за счет собственных средств, прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 214 ТК РФ).

Организовать проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров для водителя автомобиля, согласно действующему законодательству и межотраслевым правилам по охране труда при эксплуатации транспорта.

Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

10.10. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

10.11. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

10.11.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности техникума в соответствии с требованиями законодательства.

- Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России.

- Обеспечивает техникум нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности.

- Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.

- Доводит схемы и инструкции по эвакуации до студентов, преподавателей и сотрудников техникума.

- Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

- Организует и проводит в техникуме изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений».

- Готовит инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах техникума в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений.

- Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, а также обучает своих работников мерам пожарной безопасности.

- Обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табакокурением.

- Осуществляет систематические осмотры территории, закрепленной за техникумом, по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного корпуса).

- Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в техникуме (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

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

11.2. Совместно с представителями работников разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путём организации и проведения забастовок.

11.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

11.5. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий коллективного договора.

11.6. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.7. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать трудовой коллектив о финансово-экономическом положении техникума, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

11.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников техникума.

11.9. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящим коллективным договором.

11.10. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания его сторонами.

11.11. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

Приложение №2 Соглашение по охране труда.

Приложение №3 Положение о комиссии по трудовым спорам

Приложение №4 Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, работа в которых дает право на установление выплаты компенсационного характера в размере 12%.

Приложение №5 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Приложение №6 Перечень работ и профессий дающий право на получение моющих и обезвреживающих средств.

**Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Канский медицинский техникум»**

Рассмотрено на заседании
Общего собрания (конференции)
работников и студентов

Утверждаю:
Директор КГБПОУ КМТ

М.Р. Елизарьева

Протокол № 6 от «11» декабря 2015г.

«11» декабря 2015г



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ КГБПОУ КМТ**

2015г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, созданию благоприятных условий труда, воспитанию у работников ответственности за результаты работы, а также защите прав и законных интересов работников.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский медицинский техникум» – (далее техникум) и разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом техникума.

1.3. Вся деятельность техникума основывается на строгом соблюдении и выполнении настоящих Правил.

2. Порядок приема на работу

2.1. С работниками техникума в письменной форме заключается трудовой договор (на неопределенный срок, срочный трудовой договор, трудовой договор с испытательным сроком, трудовой договор до 2-х месяцев), на основании которого издается приказ директора техникума о приеме на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2. Не требуется заключения трудового договора и не считается совместительством педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год. (Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»)

2.3. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

2.4. Трудоустраиваясь в техникум, работники обязаны предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий, для

преподавателей;

- справка о прохождении медицинского осмотра;
- справку о наличии (отсутствия) судимости, по тяжким статьям, указанным в ТК РФ о допуске к работе в образовательных учреждениях.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией техникума.

2.5. При приеме на работу работник знакомится с правилами деятельности техникума:

- специалист по кадрам (до подписания трудового договора) ознакомляет работника с настоящими правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника под подпись;
- непосредственный руководитель знакомит работника с должностными обязанностями, положениями по структурному подразделению, в которое он устраивается;
- уполномоченные лица проводят с работником вводный и первичный инструктажи по охране труда, знакомят с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.6. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.7. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- лиц, принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения, среднего профессионального и высшего образования, имеющих государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.8. В период испытательного срока на работников полностью распространяется действие трудового законодательства РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.9. При неудовлетворительном результате испытания администрация техникума имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Данное решение работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.10. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию техникума в письменной форме за три дня.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.13. На всех работников ведется личное дело, куда подшиваются выписка из приказа о приеме на работу, о перемещении, о переводе, об увольнении, личный листок по учету кадров, копии документов об образовании, материалы по результатам аттестации, справки о медицинском осмотре, выписки приказов о поощрениях, о наложении дисциплинарных взысканий и другие материалы, касающиеся трудовой деятельности работника.

3. Рабочее время и его использование

3.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работника не должна превышать 40 часов в неделю;

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:
педагогу-психологу;
старшему методисту;
руководителю физического воспитания;
воспитателю.

3.3. В техникуме устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня руководителей, специалистов, учебно-вспомогательного, технического персонала и младшего обслуживающего персонала - 8 часов, кроме категорий работников указанных в пунктах 3.6.1.1, 3.6.1.2, 3.6.4; 3.8.3 и 3.8.4..

3.4. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается администрацией техникума.

	Наименование должности (профессии)	график работы
3.5.	Руководители	
3.5.1.	Директор Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по практическому обучению, заместитель директора по АХЧ, начальник отдела безопасности ГО и МР, главный бухгалтер, Заведующий отделением «Лечебное дело», заведующий центра профориентации, трудоустройства и ДО, заведующий библиотекой, заведующий складом,	С 8-00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00-13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

	заведующий общежитием.	
3.6.	Специалисты, учебно-вспомогательный и технический персонал	
3.6.1.	Библиотекарь, главный экономист, ведущий бухгалтер, специалист по охране труда, юрисконсульт, специалист по кадрам, ведущий программист, техник-программист, секретарь руководителя, делопроизводитель.	С 8-00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00-13.00. Выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни.
3.6.1.1.	Руководитель физического воспитания, педагог-психолог, старший методист*.	Пятидневная 36-ти часовая рабочая неделя. Понедельник – 8 часов с 8-00 до 17-00; Вторник, среда, четверг, пятница – 7 часов с 8-00 до 16-00. перерыв на обед с 12.00-13.00. Выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни.
3.6.1.2.	Воспитатель*.	Пятидневная 36-ти часовая рабочая неделя. Понедельник – 8 часов с 14-00 до 22-00; Вторник, среда, четверг, пятница – 7 часов с 15-00 до 22-00. Перерывы на обед 1 час не ранее чем через 4 часа работы. Выходные – воскресенье и праздничные дни.
3.6.2.	Секретарь учебной части, старший лаборант, лаборант, лаборант центра профориентации, трудоустройства и ДО, диспетчер образовательного учреждения	С 8-00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00-13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.
3.6.3.	Штукатур-маляр, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, столяр, слесарь-сантехник	С 8-00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00-13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни
3.6.4.	Водитель легкового автомобиля	На условиях 8 часового рабочего дня. С 7-00 до 18-00, перерывы на обед в рабочее время 2 часа. Во время командировок – в соответствии с условиями маршрута. Выходные дни – суббота, воскресенье и

		праздничные дни
3.7.	Преподаватели	
3.7.1.	Преподаватели	Для педагогических работников установлена 5-ти дневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания установлены работодателем в соответствии с расписанием учебных занятий и другой учебно-воспитательной и методической работой. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Рабочим местом преподавателя является учебная аудитория, либо база практики в соответствии с расписанием занятий.
3.8.	Младший обслуживающий персонал	
3.8.1.	Гардеробщик Гардеробщик**	По графику работы С 7.00 до 15.00 первая смена; с 11.00 до 19.00 вторая смена, перерыв в рабочее время, в специально отведенном месте. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. С 8-00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00-13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.
3.8.2.	Уборщик служебных помещений	С 13.00 до 21.00, перерыв в рабочее время, в специально отведенном месте. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.
3.8.3.	Сторож***	По графику работы 14 часовая рабочая смена, с 17-00 до 07-00. перерыв на обед в рабочее время, в специально отведенном месте. Суббота - воскресенье в круглосуточном режиме. Выходные дни – в соответствии с графиком выходов.
3.8.4.	Дежурный по общежитию***	По графику работы 24 часовая рабочая смена, перерыв на обед в рабочее время, в специально отведенном месте. Выходные дни – в соответствии с графиком выходов.
3.8.5.	Дворник	С 7-00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00-13.00. Выходные дни – суббота,

		воскресенье и праздничные дни
3.8.6.	Дежурный по техникуму	С 8-00 до 17.00, перерыв на обед в рабочее время, в специально отведенном месте Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни

- *Для работников, указанных в п.3.6.1.1. и п. 3.6.1.2. продолжительность рабочего дня может быть увеличена в зависимости от месячной нормы часов, но не более 36 часов в неделю

** Гардеробщик, местом работы которого является КГБУЗ КМБ.

***Для отдельных категорий работников – (дежурный по общежитию, сторож) - продолжительность рабочего времени устанавливается отдельно. Продолжительность работы составляет 12, 14 и 24 часа, в соответствии с графиком. График работы дежурных по общежитию составляет заведующий общежитием, график работы сторожей составляет зам. директора по АХЧ. Графики утверждаются ежемесячно за 10 дней до начала месяца. Ввиду того, что по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и принятия пищи невозможно, указанным работникам разрешается прием пищи на рабочем месте. Время таких перерывов считается рабочим и подлежит оплате (ст. 108 ТК РФ). Графики доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за 7 дней до начала следующего месяца. Работники чередуются по графику равномерно. Назначение работника на работу в течение двух дней, подряд запрещается.

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

3.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.11. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.12. Директор техникума контролирует выполнение сотрудниками правил внутреннего распорядка.

4. Ежегодный отпуск

4.1. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам, заведующему отделением «Лечебное дело», педагогу-психологу, воспитателю, старшему методисту, руководителю физического воспитания продолжительностью 56 календарных дней.

4.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется руководителям, специалистам, учебно-вспомогательному, техническому и младшему обслуживающему персоналу продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.3. Всем работникам техникума предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней на основании (ст. 116 ТК РФ).

4.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.5. График отпусков составляется специалистом по кадрам не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков обязателен для обеих сторон трудового договора.

4.6. В силу специфики работы техникума:

а) отпуск педагогическим работникам предоставляется в летний каникулярный период, в исключительных случаях по заявлению работника и по согласованию с администрацией техникума отпуск может быть предоставлен в другое время.

б) отпуск руководящим работникам, специалистам, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу предоставляется преимущественно в летний период или по заявлению работника в течение года, не нарушая нормального хода учебного процесса.

4.7 Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.8. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении преподавателя, принятого на условиях почасовой оплаты труда, выплачивается в том случае, если его годовая нагрузка превысила 300 часов.

4.9. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

4.10. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ).

4.11. По желанию работника и на основании личного заявления предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника - до 5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5. Основные права работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными

стандартами организации и безопасности труда;

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

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- профессиональную подготовку, аттестацию и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Основные обязанности работника

6.1. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностной инструкцией, трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, положения Устава, иных нормативных актов;

- бережно относиться к имуществу техникума в т.ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению;

- бережно относиться к вверенной документации;

- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в техникуме сведения, относящиеся к служебной или коммерческой тайне;

- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

6.2. Кроме того, педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;

- осуществлять преподавательскую деятельность в соответствии с требованиями нормативных документов, регламентирующих учебную деятельность;

- формировать у студентов профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

- развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;

выполнять все виды педагогической нагрузки, предусмотренной индивидуальным планом;

систематически заниматься повышением своей квалификации.

6.3. Рабочее время преподавателей (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверке письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы техникума.

6.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочной работы администрацией техникума может применяться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.5. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором техникума к участию в работе методических комиссий и объединений, которая связана с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей, из расчета 3 часа в день при нагрузке 720 часов.

6.6. Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами и преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул готовят учебно-методическую документацию, кабинеты к следующему семестру.

7. Основные права работодателя

7.1. Техникум, выступая в качестве работодателя, имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка техникума;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

8. Основные обязанности работодателя

8.1. Техникум, выступая в качестве работодателя обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

Заработная плата работникам техникума выплачивается два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: - 19 число каждого месяца – не более 50%, расчет 4 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем – заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Выплата заработной платы в обязательном порядке сопровождается выдачей каждому работнику расчетного листка, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.
 - знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
 - требовать от всех работников соблюдения устава и правил внутреннего трудового распорядка техникума;
 - обеспечивать преподавателям учебную нагрузку не менее 720 часов в год, за исключением случаев уменьшения часов по причинам сокращения контингента студентов, изменения количества часов в учебных планах и программах либо по собственному желанию. Тарификационная нагрузка менее 720 учебных часов в обязательном порядке оформляется заявлением преподавателя;
 - обеспечивать преподавателям выполнение педагогической нагрузки через рационально составленное расписание;
 - обеспечивать повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;
 - своевременно разрешать конфликтные ситуации, вопросы по жалобам и предложениям работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав;
 - предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

9. Единовременная материальная помощь

9.1. Работникам техникума в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

9.2. Единовременная материальная помощь работникам техникума оказывается по решению директора техникума в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

9.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному подпунктом 9.2. настоящего Положения.

10. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):

3.1.) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ч.5 ст. 81 ТК РФ);

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (ч.6 ст. 81 ТК РФ),
в т.ч.:

3.2.) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а»);

3.3.) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории техникума, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б»);

3.4.) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подп. «в»);

3.5.) совершение по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г»);

3.6.) установленное комиссией по охране труда или специалистом по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д»);

3.7.) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (ч.7 ст. 81 ТК РФ).

3.8.) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ч.8 ст. 81 ТК РФ);

3.9.) повторное в течение одного года грубое нарушение устава техникума (ч1 ст. 336 ТК РФ);

3.10.) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента (ч.2 ст. 336 ТК РФ);

10.2. До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, его непосредственным

руководителем или иным уполномоченным лицом составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, и не может быть применено позднее шести месяцев (ст. 193 ТК РФ).

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный техникуму (ст. 238 ТК РФ).

10.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.7. Работодатель в лице директора по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

11. Изменение трудового договора

11.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора и заключается в письменной форме.

11.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника - допускается только с письменного согласия работника.

Не требует согласия работника перемещение в техникуме на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

11.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

11.4. Если работник нуждается в соответствии с медицинским заключением в предоставлении ему другой работы, отказался от перевода, а равно в техникуме отсутствует соответствующая работа, в таких случаях трудовой договор с работником прекращается по основаниям ч.8 ст.77 ТК РФ.

11.5. В случае производственной необходимости администрация техникума имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, техногенного или организационного

характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника.

11.6. Временный перевод на другую работу в связи с производственной необходимостью допускается, кроме случаев, когда работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

11.7. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

12. Основания прекращения трудового договора

12.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ: по инициативе работника (по собственному желанию п.3 ст. 77 (ст. 80) ТК РФ); по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ); по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

12.2. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

12.2.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава техникума;

12.2.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.

12.3. Увольнение преподавателя по инициативе администрации техникума связанное с сокращением численности штата, допускается только после окончания учебного года.

12.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию техникума письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией техникума трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

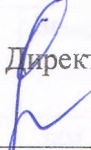
12.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под подпись.

12.6. Днем увольнения считается последний день работы.

12.7. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка и производит с ним окончательный расчет.

12.8. При увольнении преподавателей в связи с сокращением учебной нагрузки преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией, а при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается семейным, имеющим двух и более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.

Рассмотрено на заседании
Общего собрания (конференции)
работников и студентов

Утверждаю:
Директор КГБПОУ КМТ

М.Р. Елизарьева

Протокол № 6 от «11» декабря 2015г.

«11»декабря 2015г

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Работодатель и работники техникума, заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2015-2018 года руководство КГБПОУ КМТ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ пп	содержание мероприятий (работ)	сроки выполнения работ	ответственные за выполнение мероприятия	количество раб.,к оторым улучшаются условия труда
------	--------------------------------	------------------------	---	---

1.Организационные мероприятия.

1.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	раз в квартал	комиссия по ОТ	73
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ	по отдельному графику	специалист по ОТ	
3.	Разработка и утверждение инструкций.	по мере изменения	руководитель специалист по ОТ	
4.	Утверждение списка работников, который необходим предварительный и периодический медосмтр,сан.минимум	Сентябрь .	руководитель специалист по ОТ	73чел.
5.	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда	Январь	руководитель специалист по ОТ	3чел.
6.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	Январь .	руководитель специалист по ОТ	35чел.
7.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие	Январь .	руководитель специалист по ОТ	19чел.

	средства			
--	----------	--	--	--

2. Технические мероприятия.

1.	Замена светильников в кабинете учебного корпуса и общежития	2015-2016гг	Зам.дир по АХЧ	73чел
2.	Замена линолеума в буфете	При наличии финансирования.	Зам дир по АХЧ	
3.	Ремонт кровли общежития	При наличии финансирования	Зам дир.по АХЧ	

3. Лечебно – профилактические и санитарно –бытовые мероприятия.

1.	Медицинский осмотр	4 квартал согласно графику	руководитель специалист по ОТ	73чел.
2.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока и общежития	ежемесячно	Зам дир по АХЧ	73чел

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.

1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Ежемесячно, в соответствии с утвержденным списком	Зав складом	19чел.
2.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	По графику, в соответствии с утвержденным списком	Зам дир по АХЧ, зав складом	35 чел.
3.	Приобретение аптечки первой медицинской помощи	Обновить до 2016г	зам по АХЧ	71чел
4.	Приобретение дезсредств	Ежемесячно, из расчета площади ОУ	Зав складом	73чел

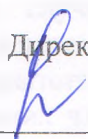
5. Мероприятия по пожарной безопасности.

1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	1 раз в 5 лет	комиссия по ОТ
2.	Выполнение работ по обслуживанию пожарной сигнализации	ежемесячно	зам дир по АХЧ, зав общежитием
3.	Укомплектование пожарных шкафов средствами пожаротушения, перезарядка 9 огнетушителей	1 раз в 5 лет	зам дир по АХЧ, специалист по ОТ
4.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	1 раз в 3 года 2 раза в год	специалист по ОТ начальник по безопасности ГО

			и МР
5.	Проведение испытаний средств индивидуальной защиты : Диэлектрические перчатки Диэлектрические боты	1 раз в 6 мес 1 раз в 3 года	Зам дир по АХЧ
6.	Пропитка деревянных конструкций огнеупорным составом	1 раз в 5лет	Зам дир по АХЧ
7.	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама	постоянно	Зам дир по АХЧ специалист по ОТ зав.общезитием
8.	Проведение противопожарных инструктажей	1 раз в 6 месяцев	Руководители структурных подразделений
9.	Оснащение объектов техникума средствами речевой противопожарной сигнализации, первичными средствами пожаротушения, индивидуальными средствами фильтрующего действия для защиты органов дыхания, газодымозащитными комплектами	2015-2017гг	Комиссия по ОТ
10.	Вывод сигнала о срабатывании автоматических установок противопожарной охраны на пульт дежурного персонала	2015-2016гг	Комиссия по ОТ
11.	Обследование и испытание лестничного ограждения крыш общежития (40 Лет Октября, 71,73)	1 раз в 5 лет	Зам дир по АХЧ
12.	Обследование и испытание пожарных лестниц здания учебного корпуса	1 раз в 5 лет	Зам дир по АХЧ
13.	Обследование внутренних пожарных кранов	2 раза в год	Зам дир по АХЧ
14.	Проведение энергетического обследования зданий и сооружений техникума	1 раз в 5 лет	Зам дир по АХЧ

РАССМОТРЕНО
На Общем собрании (конференции)
работников и студентов

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБПОУ КМТ


_____ М.Р. Елизарьева

Протокол № 6 от «11» декабря 2015г.

«11» декабря 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РЕШЕНИЮ ТРУДОВЫХ СПОРОВ В КГБПОУ КМТ

I Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и определяет порядок деятельности комиссии по трудовым спорам.
- 1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является обязательным первичным органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих в техникуме.
- 1.3. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между техникумом (далее по тексту работодателем) и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.
- 1.4. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.
- 1.5. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.
- 1.6. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- 1.7. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.
- 1.8. Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

II. Образование комиссии по трудовым спорам

- 2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя (два представителя работников и два представителя работодателя). Представители работников в КТС избираются на общем собрании (конференции) работников и студентов.
- 2.2. Представители работодателя назначаются в комиссию директором техникума.

- 2.3. КТС из своего состава избирает председателя комиссии и секретаря комиссии.
- 2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем. Для организационно-технического обеспечения деятельности КТС (делопроизводство, хранение дел, выдача копий решений и выписок из протокола заседания КТС) приказом директора техникума назначается постоянный работник.
- 2.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.
- 2.6. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов, состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

III. Вопросы, рассматриваемые комиссией по трудовым спорам

3.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает споры работников, связанные с применением законодательства о труде, коллективного договора, соглашений и иных локальных нормативных правовых актов, трудовых договоров (контрактов), в том числе об (о):

- 1) установленных нормах труда, а также условиях для их выполнения;
- 2) оплате труда, в том числе при невыполнении норм труда, простое, совмещении профессий (должностей) и замещительстве, за работу в сверхурочное и ночное время;
- 3) праве на получение и размере причитающихся работнику премий и вознаграждений, предусмотренных действующей в техникуме системой оплаты труда;
- 4) выплате компенсаций и предоставлении гарантий;
- 5) возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы работника;
- 6) предоставлении отпусков;
- 7) выдаче специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной защиты;
- 8) о взыскании заработной платы, включая надбавки, предусмотренные системой оплаты труда;
- 9) о применении дисциплинарных взысканий;
- 10) о неправильных или неточных записях в трудовой книжке сведений о заключении или изменении трудового договора, если эти записи не соответствуют приказу (распоряжению) или иным предусмотренным законодательством документам.

3.2. Комиссия является обязательным органом по рассмотрению также и других трудовых споров, связанных с применением законодательства о труде, коллективного и трудовых договоров (контрактов), правил, положений и инструкций, за исключением споров по вопросам, перечисленным в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Комиссия по трудовым спорам не может рассматривать споры по заявлениям:

- о восстановление на работе независимо от оснований прекращения трудового договора;
- изменение даты и формулировки причины увольнения;
- перевод на другую работу;
- оплата за время вынужденного прогула либо выплата разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- неправомерные действия (бездействие) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;
- отказ в приеме на работу;
- дискриминация в отношении работника;
- несчастные случаи на производстве.

IV. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС

- 4.1. Все заявления работников, поступившие в КТС, регистрируются в Журнале регистрации заявлений в комиссию по трудовым спорам, где указываются дата поступления заявления по трудовому спору, Ф.И.О., место работы и должность работника, о чем спор и срок принятия решения КТС по данному спору.
- 4.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.
- 4.3. Работник, по заявлению которого рассматривается трудовой спор, должен быть приглашен на заседание комиссии не позднее, чем за три дня.
- 4.4. Спор рассматривается в присутствии работника или уполномоченного им представителя. Права представителя работника подтверждаются письменным заявлением работника, уполномочившего его.
- 4.5. Заседания комиссии по трудовым спорам проводятся в такое время, чтобы члены комиссии, заинтересованный работник, а также свидетели могли присутствовать на заседании в удобное для них время.
- 4.6. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.
- 4.7. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением.
- 4.8. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.
- 4.9. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.
- 4.10. На каждом заседании комиссии по трудовым спорам обязательно ведется протокол. Протокол подписывается после окончания заседания председателем и секретарем. При недостижении соглашения в протоколе заседания комиссии излагаются предложения каждой стороны и отмечается, что соглашение не состоялось.

V. Порядок принятия решения КТС и его содержание

- 5.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 5.2. В решении КТС указываются:
- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
 - дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора, существо спора;
 - фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - результаты голосования;
 - решения комиссии должны быть мотивированы и основаны на действующем законодательстве, коллективном и трудовом договорах, соглашениях, правилах, положениях и инструкциях.
 - в решениях комиссии по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику.

- 5.3. К решению прикладываются материалы проверок, письменные объяснения, заключения, переписка и иные документы, полученные комиссией в ходе рассмотрения спора. Решение КТС подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.
- 5.4. Если член комиссии не согласен с решением большинства, он обязан подписать решение, но имеет право выразить свою мотивированную точку зрения в решении КТС.
- 5.5. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС, в действие вступает норма, указанная в п. 2.5. настоящего Положения.
- 5.6. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и директору техникума, являющихся сторонами спора, в течение трех дней со дня принятия решения.

VI. Исполнение решений КТС. Обжалование решения КТС

- 6.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.
- 6.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.
- 6.3. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.
- 6.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.
- 6.5. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.
- 6.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по трудовым спорам
КГБПОУ КМТ

« _____ » _____ 20__ г.

г. Канск

На заседании присутствуют члены комиссии:

От работодателя

От работника

Председатель _____

Секретарь _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Заявление _____ о (об) _____

Слушали: Заявление _____ о (об) _____

Заявитель извещен о дне заседания « _____ » _____ 20__ г. и присутствует.

Отвод заявлен (не заявлен) _____

кому

Отвод удовлетворен (не удовлетворен)

Объяснения заявителя _____

Объяснения свидетелей _____

Решили: _____

Председатель подпись Ф. И. О.

Секретарь подпись Ф. И. О.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

г.Канск

На основании решения комиссии по трудовым спорам КГБПОУ КМТ, находящегося по адресу: г. Канск, ул. Революции, 20 от « ____ » _____ 20__ г., протокол № _____ гражданин _____

(фамилия, имя, отчество, адрес)

имеет право на _____

(содержание решения комиссии по существу спора с указанием конкретных денежных

сумм, подлежащих выплате или действий нанимателя, которые он должен совершить в отношении

работника, срока исполнения решения комиссии)

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока в суд для приведения в исполнение в принудительном порядке.

Председатель комиссии _____ Ф. И. О.
подпись, печать

Секретарь комиссии _____ Ф. И. О.
подпись, печать

(отметка судебного исполнителя об исполнении решения комиссии)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБПОУ КМТ

М.Р. Елизарьева

«11» декабря 2015г.

СПИСОК

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, работа в которых дает право на установление выплаты компенсационного характера в размере 12%.

Профессия, должность	Вид работы	Объект	Основание
1. Штукатур-маляр	2.5. малярные работы с применением нитрокрасок и лаков, алкидных и ПВХ красок, с применением химических веществ 2-4 класса опасности; 2.6. нанесение на поверхности штукатурного раствора в ручную, затирка поверхности вручную	Общежития, учебный корпус	Постановление Правительства Красноярского края от 01.12.2009г. № 619-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края»)
2. Уборщики служебных помещений	2.23 работы по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением	Туалеты учебного корпуса, общежитий	
3. Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	2.27. работы на высоте 1,5 метра и более относительно поверхности земли (пола)	Учебный корпус, общежития	

РАССМОТРЕНО
На Общем собрании (конференции)
работников и студентов

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБПОУ КМТ

М.Р. Елизарьева

Протокол № 6 от «11» декабря 2015 г.

«11» декабря 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей на бесплатное получение
работниками специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты

- 1). Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.02.2015 N 36213)
- 2). Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 N 290н (ред. от 27.01.2010) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 10.09.2009 N 14742)
- 3). Постановление Минтруда России от 16.12.1997 N63 (ред. от 05.05.2012) "Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты"
- 4). Постановление Минтруда России от 25.12.1997 N66 (ред. от 05.05.2012) "Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты"

№ п/п	наименование профессий, должностей	средства индивидуальной защиты	норма выдачи на год (единиц комплектов)
1.	Заведующий общежитием	халат х/б	1
2.	Заведующей библиотекой	При работе в книгохранилищах халат х/б	1
3.	Библиотекарь	При работе в книгохранилищах халат х/б	1

		тапочки на кожаной подошве	1 на 2 года
4.	Заведующий складом	халат х/б перчатки х/б Зимой дополнительно: куртка х/б на утепленной прокладке	1 6 пар 1 на 2 года
5.	Зам.директора по АХЧ	халат х/б перчатки х/б перчатки резиновые Зимой дополнительно: куртка х/б на утепленной прокладке	1 3 пары 3 пары 1 на 2 года
6.	Штукатур - маляр	костюм х/б перчатки х/б головной убор (косынка) При работе с вредно действующими красками дополнительно: перчатки резиновые напальчники сапоги резиновые респиратор очки защитные	1 6 пар 1 24 пары 24 штуки 1 пара до износа до износа
7.	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	костюм х/б коврик диэлектрический перчатки диэлектрические перчатки х/б галоши диэлектрические Зимой дополнительно: куртка х/б на утепленной прокладке	1 дежурные дежурные 6 пар дежурные 1 на 2 года
8.	Водитель легкового автомобиля	Сигнальный жилет костюм х/б перчатки х/б Зимой дополнительно: куртка х/б на утепленной прокладке сапоги резиновые с утеплителем	1 на 3 года 1 6 пар 1 на 2 года 1 пара на 3 года
9.	Столяр	костюм х/б перчатки х/б очки защитные респиратор На наружных работах зимой дополнительно: куртка х/б на утепленной прокладке ботинки кожаные (сапоги кирзовые)	1 12 пар до износа до износа 1 на 2 года до износа
10.	Слесарь – сантехник	костюм с водоотталкивающим покрытием сапоги резиновые (болотники) перчатки резиновые перчатки с полимерным покрытием очки защитные респиратор	1 на 3 года дежурные дежурные 6 пар до износа до износа

		Зимой дополнительно: куртка х/б на утепленной прокладке	1 на 2 года
11.	Дежурный по общежитию	халат х/б	1
12.	Уборщик служебных помещений	халат х/б перчатки резиновые	1 24 пары
13.	Уборщик служебных помещений (с туалетом)	халат х/б перчатки резиновые сапоги резиновые (галоши)	1 24 пары 1 на 3 года
14.	Гардеробщик	халат х/б	1
15.	Дворник	рукавицы комбинированные (перчатки х/б) Зимой дополнительно: костюм х/б утепленный куртка зимняя на утепленной прокладке валенки	6 пар 1 на 2 года 1 на 2 года 1 пара на 2 года
16.	Сторож	халат х/б или костюм х/б Зимой дополнительно: куртка зимняя на утепленной прокладке	1 1 на 3 года

РАССМОТРЕНО

На Общем собрании (конференции)
работников и студентов

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБПОУ КМТ

М.Р. Елизарьева

Протокол № 6 от «11» декабря 2015г.

«11» декабря 2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИХ ВЫДАЧИ**

на основании:

1). Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22.04.2011 N 20562)

№ п/п	наименование профессий, должностей	очищающие средства	норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Водитель легкового автомобиля	Мыло или жидкие моющие средства Очищающие кремы, гели и пасты Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) 200мл 100мл
2.	Столяр	Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
3.	Слесарь - сантехник	Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
4.	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства Регенерирующие, восстанавливающие кремы,	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) 100мл

		эмульсии	
5	Штукатур - маляр	Мыло или жидкие моющие средства Очищающие кремы, гели и пасты Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200мл 100мл
6.	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)