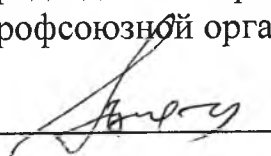


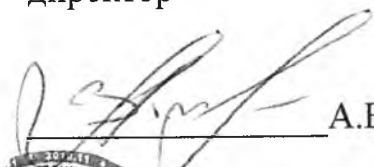
Представитель работников-
председатель первичной
профсоюзной организации

 В.П. Козлов

«03» июня 2021 г.

М.П.

Представитель работодателя -
директор

 А.В. Лукин

июня 2021 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного бюджетного учреждения
Калининградской области
профессиональной образовательной организации
«Прибалтийский судостроительный техникум»
на 2021-2023 годы

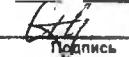
Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 0239.01.08.

92000.92200.08104

«12» июня 2021 г.

 Иванов

Подпись

Ф.И.О.

г. Калининград
2021 г.

вход. № 3310 от 25.10.21
«ПРИБАЛТИЙСКИЙ
СУДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
г. Калининград (обл.)
Адрес:



Козлов В.П.
В.П. Козлов
22.10.21

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

(ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»)

ул. Калязинская, 5А, Калининград, 236040, тел. (4012) 512-500,

факс (4012) 640-978, e-mail: rabota@rkd39.ru

ОГРН 1163926050485; ОКПО 42359422; ИНН/КПП 3906979246/390601001

11.10.2021 № 01-04/0148

На № _____ от _____

Директору ГБУ КО ПОО «Прибалтийский
судостроительный техникум»

А.В. Лукину

Председателю первичной профсоюзной
организации

В.П. Козлову

тупик Транспортный, д. 10, г. Калининград,
236005

Об уведомительной регистрации
коллективного договора

Доводим до Вашего сведения, что ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области» проведена уведомительная регистрация коллективного договора ГБУ КО ПОО «Прибалтийский судостроительный техникум».

Коллективный договор зарегистрирован за № 02.39.01.08.92000.92200.08104 от 12.07.2021 года.

Приложение: рекомендации по внесению изменений в коллективный договор, сделанные в процессе уведомительной регистрации, на 1 л. в 1 экз.

С уважением,

директор

Э.Э. Мочалов

Представитель работников-
председатель первичной
профсоюзной организации

В.П. Козлов В.П. Козлов

«*13*» *июня* 2021 г.

М.П.

Представитель работодателя -
директор

А.В. Лукин А.В. Лукин

июня 2021 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного бюджетного учреждения
Калининградской области
профессиональной образовательной организации
«Прибалтийский судостроительный техникум»
на 2021-2023 годы

г. Калининград
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Прибалтийский судостроительный техникум» (далее по тексту – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий Договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

- работодатель - в лице директора Учреждения Лукина А.В.;
- работники - в лице председателя первичной профсоюзной организации Козлова В.П. (далее Работники).

1.4. Предметом настоящего Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании Работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, улучшающие положение Работников.

1.5. В настоящем Договоре также воспроизводятся основные положения действующего законодательства, имеющие наибольшее значение для Работников.

1.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников Учреждения.

1.7. Настоящий Договор заключен полномочными представителями сторон на основе равноправия, добровольности, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений в Учреждении, способствующей его стабильной работе;
- закрепления трудовых прав и гарантий Работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.8. Стороны Договора в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами.

1.9. Во исполнение настоящего Договора в Учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом Работников.

1.10. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

1.11. Структура и содержание настоящего Договора определены соглашением сторон. Договор состоит из следующих разделов:

1. Общие положения;
2. Трудовой договор. Обеспечение занятости;
3. Режим труда и отдыха;
4. Оплата труда;
5. Социальные гарантии;
6. Обеспечение условий и охраны труда;
7. Социальное партнерство;
8. Заключительные положения.

Приложения:

1. Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Приложение № 2. Положение о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормируемым рабочим днем и занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
3. Приложение № 3. Положение о системе оплаты труда работников.
4. Приложение № 4. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
5. Приложение № 5. Перечень профессий и должностей, имеющих право на бесплатное обеспечение спецодеждой, СИЗ, смывающими и (или) обезвреживающими средствами.
6. Приложение № 6. Список контингента работников подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра.
7. Приложение № 7. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
8. Приложение № 8. Перечень рабочих мест с вредными условиями труда работа, в которых дает право работнику (работникам) на сокращенную продолжительность рабочего времени.
9. Приложение № 9. Перечень рабочих мест с вредными условиями труда работа, в которых дает право работнику (работникам) на бесплатную выдачу молока и лечебно-профилактического питания.
10. Приложение № 10. Перечень рабочих мест с вредными условиями труда работа, в которых дает право работнику (работникам) на минимальный размер повышения оплаты труда в размере 4 процентов тарифной ставки (оклада)».

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости.

2.1. Работодатель обязуется проводить политику содействия реализации прав Работников на продуктивный и свободно избранный ими труд, поддержку трудовой инициативы, развитие их способности к производительному и творческому труду, обеспечивать полную занятость Работников в соответствии с должностью, профессией, квалификацией.

2.2. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем возникают на основе трудового договора и регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Договором.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются ТК РФ. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим Договором.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, нормативными актами по охране труда, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Привлечение работника на работы, влекущие изменения определенных сторонами условий трудового договора, возможно только в случаях, в порядке, предусмотренном статьями 72 – 75 ТК РФ.

2.6. Работники имеют право заключать трудовые договоры на выполнение в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.7. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливается Работодателем с письменного согласия Работника.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. 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).

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель – досрочно отменить поручение об ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (статья 60.2 ТК РФ).

2.8. Работодатель гарантирует не расторгать с работниками трудовой договор в период его временной нетрудоспособности или нахождения в отпуске.

2.9. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально необоснованные сокращения Работников.

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата Работников Учреждения Работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 180 ТК РФ).

2.10. В случае возникшей необходимости высвобождения работников, Работодатель обязуется провести мероприятия, обеспечивающие:

- перевод на другую работу в Учреждении, с учетом деловых качеств и профессиональных знаний работника при наличии вакантных мест;
- предоставление работникам отпуска без сохранения заработной платы (по личному заявлению).

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

2.12. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации.

2.13. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

2.14. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по

инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.15. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией в соответствии со статьей 179 ТК РФ.

2.16. При последующем возникновении вакансий за высвобождаемыми Работниками остается преимущественное право трудоустройства в Учреждении, если вакансии соответствуют профессиональному уровню и компетенции ранее высвобожденных Работников.

2.17. Лицам, получившим уведомление о сокращении, предоставляются 4 часа в неделю освобождения от работы с оплатой по среднему заработку для поиска работы.

2.18. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

2.19. Педагогический персонал и другие категории работников реализуют право на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в процессе трудовой деятельности в соответствии с законодательством.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

2.20. В порядке, установленном статьей 66.1. ТК РФ Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Режим труда и отдыха

3.1. Работникам устанавливается пятидневная – 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением педагогических работников и Работников, для которых действующим законодательством и настоящим Договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (статьи 91- 94, 333 ТК РФ).

3.2. Педагогическим работникам устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов за одну ставку заработной платы.

3.3. Продолжительность рабочего времени, составляющая 36 часов в неделю, установлена педагогическим работникам, предусмотренным в п. 1 Приложения № 1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», а норма часов преподавательской работы за одну ставку заработной платы, составляющая 36 часов в неделю, либо 720 часов в год, - педагогическим работникам, предусмотренным п.п. 2 и 3 Приложения № 1 к указанному Постановлению.

3.4. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю установлена:

- педагогу-психологу;
- методисту;
- социальному педагогу;
- педагогу-организатору;
- мастеру производственного обучения;
- преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности;
- руководителю физического воспитания;
- воспитателю.

3.5. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

– 18 часов в неделю установлена педагогам дополнительного образования.

– 720 часов в год установлена преподавателям образовательных учреждений среднего профессионального образования.

3.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу. Различная педагогическая работа педагогических работников образовательных учреждений предусматривается должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Должностные обязанности педагогических работников определяются в соответствии с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Приказ от 26 августа 2010 г. № 761н), а режим рабочего времени (то есть время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней и др.) в соответствии со ст. 100 ТК РФ устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

3.7. За дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей (проверка письменных работ, классное руководство, заведование учебным кабинетом и т.д.) устанавливается дополнительная доплата, размер которой определяется образовательным Учреждением самостоятельно.

3.8. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

3.9. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, утверждаемым на учебный семестр в соответствии с графиком учебного процесса.

3.10. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и включает:

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

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся;

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса по графику;

- выполнение дополнительно возложенных обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование кабинетом, руководство цикловой методической комиссией (ЦМК) и др.).

3.11. Педагогические работники, ведущие преподавательскую работу, в свободные дни недели от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

3.12. Индивидуальная нагрузка преподавателя рассматривается ежегодно до наступления учебного года на заседании цикловой методической комиссии, утверждается приказом директора и не может быть выше 1440 часов в учебном году.

3.13. Нагрузка свыше установленной нормы может выполняться только в исключительных случаях с письменного согласия преподавателя по

согласованию с Работодателем и подлежит дополнительной оплате при условии выполнения преподавателем всех разделов индивидуального плана.

3.14. За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

3.15. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

3.16. Период каникул, не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками педагогических работников, является для них рабочим временем.

3.17. Педагогические работники в каникулярный период привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе цикловых комиссий, рабочих групп, комплектованию учебных кабинетов и лабораторий без дополнительной оплаты. Рабочее время педагогических работников ограничивается нормируемой частью их рабочего времени, то есть количеством часов учебной нагрузки до начала каникул.

3.18. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.19. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям не являются временем простоя для педагогических работников. Указанные периоды для педагогических и других работников являются рабочим временем, в течение которого выполняются другие обязанности.

3.20. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

3.21. Привлечение к работе педагогического персонала и других категорий работников в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях в соответствии с действующим законодательством о труде, по приказу Работодателя с письменного согласия Работника. При этом по согласованию с Работником ему либо производится оплата не менее чем в двойном размере, либо предоставляется день отдыха по желанию работника.

3.22. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут.

3.23. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.24. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам, получающим оклад.

3.25. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее 15 декабря текущего года.

3.26. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

3.27. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

3.28. В дополнение к перечню, установленному ст. 128 ТК РФ, Работники по письменному заявлению имеют право, в течение календарного года на предоставление отпуска без сохранения заработной платы сроком до трех календарных дней в следующих случаях:

- регистрация брака детей Работника;
- в связи с переездом Работника на новое место жительства.

Неиспользованные дни такого отпуска не суммируются и не присоединяются к ежегодному оплачиваемому отпуску.

3.29. Работодатель гарантирует предоставление дополнительного отпуска без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в учебное заведение среднего или высшего профессионального образования, которое расположено в другой местности.

Неиспользованные дни такого отпуска не суммируются и не присоединяются к ежегодному оплачиваемому отпуску.

3.30. Работодатель гарантирует Работнику в случае смерти близких родственников работника предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск из расчета среднего заработка продолжительностью до трех рабочих дней, без учета времени в пути, которое оплате не подлежит.

3.31. Педагогические работники Учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

4. Оплата труда

4.1 Оплата труда Работников осуществляется в размерах и на условиях, устанавливаемых настоящим Договором.

4.2 В области оплаты труда стороны договорились:

– на основании письменного заявления Работника выплачивать заработную плату в безналичной форме, путем перечисления на банковскую карточку Работника, либо в наличной форме через кассу Учреждения.

– выплату заработной платы производить с выдачей каждому Работнику расчетного листка с указанием в нем составных частей причитающейся Работнику заработной платы, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей суммы, подлежащей выдаче.

– заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц: 01 числа и 16 числа каждого месяца.

– работодатель мобилизует все финансовые средства для своевременной выплаты заработной платы Работникам. В исключительных случаях вопрос о разовом переносе срока выплат решается Работодателем по согласованию с Профкомом Учреждения.

4.3 Работодатель отказывается, от какой-бы то ни было дискриминации при установлении и изменении условий оплаты труда.

4.4 Работникам Учреждения выплачиваются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников (Приложение 3), и другими локальными актами Учреждения.

4.5 Доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, замещение временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6 Оплата труда административно-управленческого персонала и других Работников за преподавательскую работу без занятия штатной должности помимо основной работы производится дополнительно на условиях и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

4.7 плата труда Работников учреждения напрямую зависит от результативности и эффективности деятельности Работников.

4.8 Индексация зарплаты Работников производится в соответствии с нормативными правовыми актами (ст. 134 ТК РФ).

4.9 Размер минимальной заработной платы устанавливается в соответствии с региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области, с 1 января 2021 года размер минимальной заработной платы составляет 14 000 рублей в месяц. Размер минимальной заработной платы изменяется согласно изменениям в региональное соглашение о минимальной заработной плате в Калининградской области.

4.10 С целью обеспечения реализации исполнения Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», в части поэтапного доведения средней заработной платы педагогических работников до средней заработной платы в регионе: в 2021 году определить среднюю заработную плату педагогических работников не менее 33 461 рублей.

5. Социальные гарантии

5.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в случаях, установленных статьей 165 ТК РФ.

5.2. Настоящим Договором предусмотрены дополнительные льготы и гарантии.

5.3. По желанию Работника ему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 3-х календарных дней в случаях:

- смерти близких родственников (супруги (супруга), детей, своих родителей, родных братьев и сестер, дедушки и бабушки);
- собственной свадьбы.

5.4. Работнику, предоставившему путевку на санаторно-курортное лечение, Работодатель переносит очередной отпуск (или часть отпуска) на срок действия путевки. Работодатель обязуется снять полностью учебную нагрузку преподавателю на весь срок действия путевки в соответствии с личным заявлением.

5.5. Работникам предоставляются в бесплатное пользование спортивные залы Учреждения в то время, когда это не является помехой учебному процессу.

5.6. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

5.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

5.8. Работодатель предоставляет оплачиваемый день отдыха – 1 сентября каждого учебного года работникам, имеющих детей младших школьных (1 - 4) классов в размере средней заработной платы (ст. 139 ТК РФ).

5.9. Работодатель может оказывать Работникам материальную помощь на основании их личного заявления, в случаях, предусмотренных в Положении о системе оплаты труда работников (*Приложение 3*).

5.10. С учетом мнения профсоюзной организации Работодатель ~~применяет~~ меры морального и материального поощрения Работников, в том ~~числе:~~

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- премирование;
- представление к награждению областными, отраслевыми и ~~государственными~~ почетными грамотами, званиями, наградами.

5.11. Работникам, совмещающим работу с получением образования ~~предоставляются~~ гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ (ст. ст. 173-177, 187 ТК РФ).

5.12. Работодатель организует работу по обеспечению Работников ~~услугами~~ медицинского пункта.

5.13. Работодатель оказывает содействие:

- в организации торжественных проводов выходящих на пенсию ~~работников~~ Учреждения с вручением ценных подарков;
- в поздравлении ветеранов Учреждения.

6. Обеспечение условий и охраны труда

6.1. Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть обеспечено при безусловном выполнении всеми Работниками индивидуальных обязательств по трудовым договорам и всех мероприятий, нацеленных на повышение эффективности деятельности Учреждения, увеличения доходов Учреждения, как источника экономической стабильности, сохранения рабочих мест, повышения материального благополучия каждого работающего.

6.2. Для достижения этих целей Работодатель берет на себя обязательства:

- обеспечить нормальную хозяйственную и экономическую деятельность Учреждения;
- обеспечить необходимые условия труда для нормальной и эффективной деятельности Работников;
- нести ответственность за состояние условий труда и его охрану в Учреждении.

6.3. В трудовом договоре Работника должны быть указаны достоверные характеристики условий труда.

6.4. Работодатель обеспечивает в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами охраны труда тепловой режим в помещениях Учреждения. При его нарушении стороны договорились, что руководители структурных подразделений вносят предложения о сокращении или отмене занятий или работы в таких помещениях.

6.5. В случае невозможности обеспечения Работодателем безопасных условий труда, Работник имеет право отказаться от выполнения работ при

в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья, оставив в известность в письменной форме Работодателя и Профком.

6.6. Решения Профкома по вопросам безопасности и охраны труда обязательны для рассмотрения Работодателем в течение 7 календарных дней и письменного ответа о принятых мерах.

6.7. Работодатель обеспечивает проведение обязательных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.

6.8. Работодатель не допускает Работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.9. Работники обязуются соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.10. Порядок проведения расследования и учета несчастных случаев на производстве определяется ТК РФ.

6.11. Разногласия по вопросам расследования, оформления и учета несчастных случаев, непризнания Работодателем факта несчастного случая, отказа в проведении расследования несчастного случая и составления соответствующего акта, несогласия пострадавшего (его законного представителя или иного доверенного лица), а при несчастных случаях со смертельным исходом – лиц, состоящих на иждивении погибшего в результате несчастного случая, либо лиц, состоявших с ним в близком родстве или свойстве (их законного представителя или иного доверенного лица), с содержанием акта о несчастном случае рассматриваются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами, решения которых могут быть обжалованы в суд. В этих случаях подача жалобы не является основанием для невыполнения Работодателем (его представителем) решений государственного инспектора труда.

6.12. Работодатель обязуется проводить вводный инструктаж и обеспечить рабочие места инструкциями по охране труда.

6.13. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.14. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

– выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда, согласно *Приложению 7*;

- финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг);
- провести специальную оценку условий труда рабочих мест: согласно Перечня ГБУ КО ПОО «Прибалтийский судостроительный техникум» от «__» _____ 20__ г. _____;
- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации;
- выдавать своевременно и бесплатно работникам сертифицированные специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно *Приложению 4*;
- выдавать своевременно и бесплатно работникам смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно *Приложению 5*.

6.15. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

7. Социальное партнерство

7.1. Работодатель и Первичная профсоюзная организация работников Учреждения (далее Профком) признают, что достижение социального партнерства между сторонами, ответственными за выполнение коллективного договора, является необходимым условием создания между ними отношений взаимного уважения и доверия.

7.2. Работодатель признает, что Профком является представительным органом трудового коллектива, выразителем и защитником профессиональных и социальных интересов Работников, которые уполномочили его подписать от их имени данный Договор. В связи с этим Работодатель признает особые права Профкома по сравнению с другими общественными формированиями.

7.3. Профком осуществляет контроль, за правильным применением трудового законодательства и данного Договора.

7.4. Работодатель обязуется решать с участием Профкома следующие вопросы:

- формирование и расходование средств, в части направляемой на экономическое стимулирование и социальное развитие коллектива;
- решение вопросов ликвидации, реорганизации, сокращения численности или штатов;
- определение основных направлений деятельности;
- рассмотрение и утверждение локальных актов, касающихся социальной политики Учреждения или взаимоотношений с Работниками;
- увольнение по инициативе Работодателя в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

7.5. Работодатель признает право Профкома на получение информации по следующим вопросам:

- о финансовом состоянии Учреждения;
- о мероприятиях по внедрению новых технологий, технических средств;
- о предполагаемом сокращении рабочих мест;
- о состоянии условий труда на рабочих местах;
- о состоянии заболеваемости;
- о предполагаемых изменениях в оплате труда;
- о вакансиях.

7.6. Профком запрашивает интересующую его информацию письменно, согласует с Работодателем срок предоставления информации, который не может превышать 1 месяца.

7.7. По предложению Профкома Работодатель создает постоянные или временные согласительные комиссии для рассмотрения тех или иных экономических, трудовых или социальных вопросов, и также вопросов, связанных с заключением коллективного договора.

7.8. Профком вправе проводить собрания (конференции) трудового коллектива.

7.9. Профком содействует:

- выполнению экономических показателей Учреждения, повышению качества работы по предоставлению образовательных услуг;
- укреплению трудовой дисциплины;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- требований, правил и инструкций по охране труда.

7.10. Профком признает свою ответственность за достижение общих целей и сотрудничает с Работодателем в их реализации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. Стороны имеют право продлить действие настоящего договора на срок не более трех лет.

8.2. Изменения и дополнения Договора в течение его срока действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном

Трудовым кодексом РФ для его заключения. С инициативой о внесении изменений и дополнений может выступать любая из сторон, вторая сторона не позднее семи календарных дней после получения уведомления обязана начать переговоры. В случае если стороны не пришли к согласию, составляется протокол разногласий, и вопрос разрешается в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Стороны, подписавшие Договор ежегодно отчитываются, о его выполнении на общем собрании трудового коллектива.

8.4. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Вступление Договора в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации. Условия Договора, ухудшающие положения работников, не действительны и не подлежат применению.

8.5. Контроль за выполнением Договора осуществляется участвующими в нем сторонами, их представителями и соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

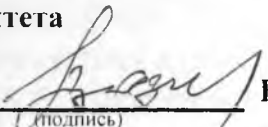
8.6. Споры, связанные с соблюдением условий Договора, разрешаются в соответствии с ТК РФ.

Принят комиссией по разработке проекта коллективного договора.

Протокол № _ от « __ » _____ 2021 года.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный Работниками
Председатель профсоюзного
комитета



В.П. Козлов

(подпись)

« 03 » июня 20 21 г.

м.п.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ КО ПОО «Прибалтийский
судостроительный техникум»



А. В. Лукин

« 03 » июня 20 21 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми Работниками государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Прибалтийский судостроительный техникум» (далее - Учреждение).

1.2. Каждый Работник Учреждения несет ответственность, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются представителем Работодателя в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Профкомом Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Для Работников Учреждения представителем Работодателя является директор.

2.2. Прием на работу и увольнение Работников Учреждения осуществляет Работодатель.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между Работником и Работодателем. Содержание трудового договора составляется в соответствии с требованием Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ).

2.5. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.7. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. При заключении трудового договора Работнику устанавливается испытательный срок, который не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

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

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд (с. 71 ТК РФ).

2.11. После подписания трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения Работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.12. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

– с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;

– с заместителями директора, главным бухгалтером;

– с лицами, получающими образование по очной форме;

– с лицами, поступающими на работу по совместительству и других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.13. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям должностной инструкции и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.14. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.15. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора, предъявляет Работодателю следующие документы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.16. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и данными Правилами.

2.17. Перед допуском к работе вновь поступившего Работника представитель Работодателя обязан:

– ознакомить Работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

– ознакомить Работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья студентов, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, если работа для Работника является основной.

2.19. Сведения о работе по совместительству по желанию Работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.20. На лиц, впервые поступающих на работу, после 31 декабря 2020 года трудовые книжки не заводятся. Формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, после увольнения хранится в Учреждении. Личное дело Работника состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, трудового договора, копии свидетельства о регистрации брака, должностной инструкции, копии приказов о назначении, переводе, поощрении и увольнении, аттестационного листа, материалов по результатам аттестации и других

документов. После увольнения Работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.22. Об изменениях личного характера, касающихся трудовых отношений, Работник обязан сообщить специалисту по кадрам с предоставлением подтверждающих изменения документов. К изменениям личного характера относятся: изменение гражданства, перемена места жительства/регистрации, изменение семейного положения, изменение состава семьи, изменение образования, изменение номера телефона (домашнего, контактного и т.д.), призыв на действительную военную службу или на учебные военные сборы, приобретение или утрата льгот и привилегий.

2.23. Изменение определенных сторонами условия трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.24. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на Работника не ведется), копии документов, связанных с работой, справки о заработной плате, о периоде работы и другие документы.

2.25. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.26. Сведения о трудовой деятельности за период работы в техникуме Работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным Работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

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

3.2. Перевод на другую работу Работника допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса

Российской Федерации, и может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора.

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

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

– в случае простоя (временной приостановке работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр передается Работнику, второй хранится у Работодателя.

3.6. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения, объявляется Работнику под роспись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

4.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.4. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением Работника днем увольнения считается последний день отпуска (статья 127 ТК РФ).

4.7. При увольнении Работник не позднее двух рабочих дней до прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, обходной лист, подписанный уполномоченными работниками Учреждения, и в день увольнения пропуск на право посещения Учреждения.

4.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, и произвести с ним окончательный расчет.

4.9. Запись в трудовую книжку и внесении информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.10. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника (ст. 77 ТК РФ).

4.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.13. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом основного Работника на работу.

4.14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, прекращается по истечении определенного сезона.

4.15. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы.

4.16. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника. В случае, если на Работника трудовая книжка не ведется, по обращению Работника (в письменной форме) не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- имеют право работать по совместительству в других организациях, в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2. Работник обязан:

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

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

– соблюдать настоящие правила;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

– бережно относиться к имуществу Работодателя (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у студентов (обучающихся) бережное отношение к имуществу;

– способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

– незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

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

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

– всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

– соблюдать кодекс профессиональной этики;

– быть всегда внимательными к студентам, вежливыми с родителями обучающихся, посетителями и членами коллектива;

– быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

– хранить коммерческую и другую служебную информацию Учреждения, не подлежащую разглашению.

– соблюдать установленные Работодателем требования:

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

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

в) не курить в помещениях и на территории Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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

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

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

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

– педагогические Работники обязаны неукоснительно соблюдать кодекс профессиональной этики; строго выполнять учебные планы и программы; соблюдать режим проведения учебных занятий; проводить учебные занятия, консультации, экзамены в строгом соответствии с расписанием; своевременно заполнять учебные журналы, сдавать контрольные работы и экзаменационные билеты; своевременно сдавать в учебную часть экзаменационные ведомости, ведомости контрольных и курсовых работ, итоговые ведомости по практике.

– педагогические Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения аудиторных занятий, внеклассных и городских мероприятий, организуемых Учреждением или иным организатором по согласованию с Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся Работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

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

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять Работников за добросовестный труд;

– требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Продолжительность рабочего времени Работников Учреждения составляет 40 часов в неделю, за исключением Работников, для которых Трудовым кодексом РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников, - не более 36 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

7.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.4. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 ч.;
- время начала работы – 08.00, время окончания работы – 16.30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30 минут. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.5. Для педагогических работников (мастер производственного обучения, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, методист) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- время начала работы – 08.00, время окончания работы – 15.45;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30 минут. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям:

- беременным женщинам;

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

7.7. Продолжительность ежедневной работы для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИИР).

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

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

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

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

7.11. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.12. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем и занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.13. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных Работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается

в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Учреждения.

7.14. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены с правом отказаться от вышеперечисленной работы.

7.15. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

7.17. Рабочее время педагогических Работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.

7.18. Предварительную учебную нагрузку педагогических Работников устанавливает заместитель директора по учебно-методической работе. При этом учитывается:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объема учебной нагрузки по дисциплине;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно только по личному заявлению Работника.

7.19. Окончательная учебная нагрузка преподавателей утверждается приказом директора Учреждения перед началом учебного года.

7.20. Педагогическим Работникам, выполняющим не более одной педагогической ставки, предусматривается дополнительный свободный день в неделю (кроме общего выходного дня) для методической работы и повышения квалификации.

7.21. Время каникул, установленные для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогического Работника, являются для него рабочим временем. В каникулярные периоды педагогические работники могут привлекаться Работодателем к педагогической и организационной работе.

7.22. Режим рабочего времени Работника в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения.

7.23. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для Работника.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30 в течение рабочего дня;
- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;
 - 12 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

8.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим Работникам, заместителям руководителей образовательных учреждений и руководителям структурных подразделений образовательных учреждений (в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой).

8.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется инвалидам продолжительностью 30 календарных дней.

8.1. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 10 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем и занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.7. Очередность предоставления Работникам ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, который утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступающего

календарного года. График отпусков обязателен для исполнения Работодателем и Работником.

8.8. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.11. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

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

8.13. Педагогические Работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

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

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

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

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

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

8.18. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических Работников. В эти периоды они могут привлекаться Работодателем к педагогической и организационной работе.

8.19. Отпуска педагогическим Работникам Учреждения, как правило, предоставляются по окончании учебного года в летний период.

9. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ

9.1. при временной нетрудоспособности

- работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Основанием для начисления пособия является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности (в бумажном или электронном виде);
- в случае болезни Работник должен оперативно сообщить по телефону о невозможности выхода на работу непосредственному руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) или специалисту по кадрам;
- листок нетрудоспособности (с подписью лечащего врача и печатями медицинского учреждения или в форме электронного листка нетрудоспособности) должен быть предоставлен Работником специалисту по кадрам в течение трех рабочих дней после выхода на работу после нетрудоспособности;
- надлежаще оформленный листок нетрудоспособности рассчитывается в течение 5 рабочих дней после его представления в бухгалтерию и оплачивается в ближайшую дату выплаты заработной платы.

9.2. при направлении Работников в служебные командировки

- служебная командировка - поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- основанием для направления Работника в командировку является

письменный приказ Директора Учреждения.

– при направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

– порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения.

– днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. Вопрос о явке Работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с Директором Учреждения.

– не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки Работник обязан передать в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, счета, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы) и произвести окончательный расчет по ним.

– порядок оформления командировок Работников Учреждения содержится в Положении о командировках (предоставляется для ознакомления всем Работникам по требованию, а также командируемым под подпись до оформления приказа о командировке).

9.3. при прохождении диспансеризации

– Работник Учреждения имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года.

– Работник Учреждения предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста), в том числе Работник, имеющий право на досрочную пенсию по старости, а также пенсионеры по старости и за выслугу лет имеют право на освобождение от работы для диспансеризации на два рабочих дня ежегодно.

– Работникам в случае прохождения диспансеризации предоставляются следующие гарантии:

– на время прохождения диспансеризации Работник освобождается от работы;

– на время прохождения диспансеризации за Работником сохраняется место работы и должность.

– рабочие дни, в которые Работник отсутствует из-за диспансеризации, оплачивается в размере среднего заработка.

– порядок оформления диспансеризации Работников Учреждения содержится в Положении о прохождении диспансеризации.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; премирование; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.

10.2. За особые заслуги Работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными и правительственными наградами, установленными для Работников образования, и присвоения почетных званий.

10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

10.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие виды дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

11.4. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и Правилами если Работник имеет дисциплинарное взыскание. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины) Работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический Работник может быть

уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется директором, в пределах предоставленных ему прав. Представители Работодателя имеют право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Профкома.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания в отпуске, а также времени необходимого для учета мнения представительного органа работников.

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

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

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

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

11.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

12.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный работниками
Председатель профсоюзного
комитета

В.П. Козлов

(подпись)

03 » июня 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ КО ПОО «Прибалтийский
судостроительный техникум»

А. В. Лукин

(подпись)

03 » июня 20 21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормируемым рабочим днем и занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее именуется – дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам Учреждения, если они при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на рабочих местах которым по результатам специальной оценки условий труда отнесенным к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается Коллективным договором, а также занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда также с учетом результатом специальной оценки условий труда. В перечень должностей работников, с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету; лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда отнесенным к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается приказом по Учреждению и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего времени.

5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Перечень работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с ненормированным рабочим днем

№	Должность	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1.	Администратор сети (системный администратор)	3
2.	Бухгалтер	3
3.	Главный бухгалтер - заместитель директора по финансово - экономической работе	10
4.	Заведующий общежитием	5
5.	Заведующий хозяйством	5
6.	Инженер-энергетик	5
7.	Начальник информационного центра	7
8.	Начальник отдела (административно-хозяйственного) - заместитель директора по безопасности	10
9.	Программист	3
10.	Руководитель производственной практики	5
11.	Секретарь руководителя	5
12.	Специалист по кадрам	5
13.	Специалист по охране труда	5
14.	Экономист	5
15.	Юрисконсульт	5

Основание: статья 101, 119 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Постановление администрации Калининградской области от 18.09.2015 № 546 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета».

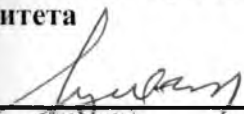
Перечень работников которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

№ п/п	Наименование рабочего места и должности работника	Класс условий труда	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1.	Рабочее место мастера производственного обучения, учебный корпус № 1, кабинет № 101, «Сварочная мастерская»	3.2	7
2.	Рабочее место мастера производственного обучения, учебный корпус № 1, кабинет № 104, «Мастерская сварочного производства. Слесарно-сборочная мастерская № 1»	3.2.	7
3.	Рабочее место мастера производственного обучения, учебный корпус № 2, здание мастерских, «Сварочная мастерская»	3.2.	7

Основание: статья 117, 121 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное время в соответствующих условиях время.


СОГЛАСОВАНО

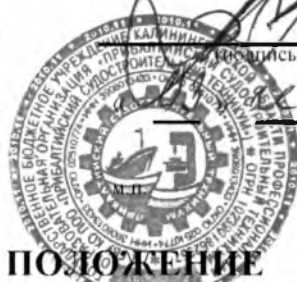
Уполномоченный работниками
Председатель профсоюзного
комитета


В.П. Козлов
« 08 » июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ КО ПОО «Прибалтийский
судостроительный техникум»


А. В. Лукин
« 08 » июня 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Прибалтийский судостроительный техникум» (далее по тексту Учреждение), реализующего образовательные программы среднего профессионального и дополнительного образования в соответствии с государственным образовательным стандартом.

Устанавливает зависимость заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда.

1.2 Правовым основанием введения в Учреждении данной системы оплаты труда являются Закон РФ «Об образовании», глава 52, ст.144, 333 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства Калининградской области от 21 мая 2007 года № 278, Закон Калининградской области «О внесении изменений и дополнений в Закон Калининградской области "О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Калининградской области" (Принят Калининградской областной Думой пятого созыва 26 июня 2013 года), Постановление Правительства Калининградской области от 28 января 2009 г. № 18 «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений Калининградской области, оплата в которых в настоящее время осуществляется на основе тарифной системы оплаты труда», приказ министерства образования Калининградской области № 123/1 от 30.01.2009 года (с изменениями, внесенными приказом министерства образования Калининградской области от 31.12.2013 N 1312/1).

1.3 Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, трудовыми договорами (контрактами), соглашениями и другими локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области.

1.4 Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности Учреждения, его структурных подразделений.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

2.1 Формирование фонда оплаты труда Учреждения (ΦOT) осуществляется в пределах объема средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования, утверждаемого ежегодно Законом Калининградской области исходя из размера утвержденного норматива на оплату труда и численности обучающихся, по состоянию на начало предыдущего учебного года с учетом повышающих коэффициентов или иной системой финансирования и за счет средств поступающих иной приносящей доход деятельности.

2.2 Фонд оплаты труда состоит из базовой части (ΦOT_b) и стимулирующей части (ΦOT_{cm}). Доля базовой части (ΦOT_b) и стимулирующей части (ΦOT_{cm}) определяется и утверждается директором Учреждения на текущий финансовый год. Доля стимулирующей части составляет не менее 20% и не более 50% фонда оплаты труда Учреждения.

2.3 Базовая часть фонда оплаты труда (ΦOT_b) обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения на указанный период, включая:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (преподаватели);

- иные категории педагогических работников (мастер производственного обучения, педагог дополнительного образования, воспитатель, педагог-психолог, руководитель физического воспитания, социальный педагог, преподаватель основ безопасности жизнедеятельности);

- административно-управленческий персонал (директор, его заместители, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер – зам. директора по ФЭР, старший мастер и др.);

- учебно-вспомогательный персонал (лаборант, секретарь учебной части, дежурный по общежитию и др.);

- прочий персонал (слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, заведующий общежитием и др.)

2.4 Руководитель формирует и утверждает штатное расписание Учреждения самостоятельно в пределах базовой части фонда оплаты труда (ΦOT_b).

2.5 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются, с учетом уровня квалификации, профессиональной подготовки, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы.

2.6 Экономия по всем долям фонда заработной платы работников Учреждения автоматически пополняет стимулирующий фонд и распределяется в установленном порядке.

2.7 Размеры должностных окладов работников, выплат компенсационного и стимулирующего порядка устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными правовыми актами Учреждения.

3. Распределение доли фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ΦOT_{mn})

3.1 Доля базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ΦOT_{mn}) состоит из общей части (ΦOT_o) и специальной части (ΦOT_{cn}).

3.2 *Общая часть* доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ΦOT_o), распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося, учебной нагрузки педагога в соответствии с учебным планом и численности обучающихся в группе.

3.3 Стоимость бюджетной образовательной услуги в Учреждении рассчитывается по следующей формуле:

$$C_{mn} = \frac{\Phi OT_o \times 40}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + \dots + a_4 \times v_4) \times 52}$$

где:

C_{mn} – стоимость бюджетной образовательной услуги;

ΦOT_o – общая часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

40 – количество учебных недель в году;

52 – количество календарных недель в году;

a_1 – количество обучающихся на первых курсах по специальностям;

a_2 – количество обучающихся на вторых курсах по специальностям;

a_4 – количество обучающихся на четвертых курсах по специальностям;

v_1 – годовое количество часов по базисному учебному плану по специальностям в группах;

v_2 – годовое количество часов по базисному учебному плану по специальностям в группах;

v_4 – годовое количество часов по базисному учебному плану по специальностям в группах;

3.4 Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, осуществляется по формуле:

$$ДО_y = C_{mn} \times H \times T \times A \times P,$$

где:

$ДО_y$ – оклад педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

C_{mn} – расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

H – количество обучающихся по предмету в каждой группе;

T – количество часов по предмету в месяц в каждой группе (по учебному плану);

A – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

P – повышающий коэффициент за дифференциацию обучения при делении группы на подгруппы;

3.5 Повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливаются за квалификационную категорию педагога (A);

3.6 Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога (A) составляют:

$A = 1,15$ (для педагогических работников, имеющих высшую категорию);

$A = 1,10$ (для педагогических работников, имеющих первую категорию);

$A = 1,05$ (для педагогических работников, имеющих соответствие);

3.7 В случае если педагог ведет несколько предметов или его нагрузка по учебному плану в разных группах неодинакова, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО_y = C_{mn} \times (H_1 \times T_1 \times P_1 + H_2 \times T_2 \times P_2 + \dots + H_n \times T_n \times P_n) \times A$$

3.8 К должностному окладу мастера производственного обучения и старшего мастера, установленному штатным расписанием, применять поправочные коэффициенты, в зависимости от квалификационной категории сотрудника:

– высшая категория – 1,15;

– первая категория – 1,10;

– соответствие занимаемой должности – 1,05;

– без категории 1,00.

3.9 К должностным окладам иных педагогических работников (методист образовательного учреждения, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, воспитатель, педагог дополнительного образования), установленных штатным расписанием, применять поправочные коэффициенты, в зависимости от квалификационной категории сотрудника:

– высшая категория – 1,15;

– первая категория – 1,10;

– соответствие занимаемой должности – 1,05;

– без категории 1,00.

3.10 *Специальная часть* доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников ($ФОТ_{сн}$), непосредственно осуществляющих учебный процесс обеспечивает:

– осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, региональными нормативными актами, коллективным договором и иными локальными правовыми актами Учреждения.

3.11 При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико – час) и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость. Аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя следующие виды работ:

- проведение уроков и подготовку к ним;
- оформление журнала и ведение документов диагностики освоения государственного стандарта обучающимися;
- индивидуальные консультации обучающихся и их родителей, участие в родительских собраниях;
- методическую работу;
- иные формы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями).

4. Распределение доли фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами ($ФОТ_{шт.}$)

4.1 Штатные единицы Учреждения устанавливаются и утверждаются Директором, в пределах соответствующей доли фонда для оплаты труда работников.

4.2 Доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами Учреждения, определяется ежегодно на текущий финансовый год и распределяется по следующей формуле:

$$ФОТ_{шт.} = ФОТ_{инпр} + ФОТ_{ауп} + ФОТ_{всп} + ФОТ_{моп} + ФОТ_{спш} + ФОТ_{по}$$

где:

$ФОТ_{шт.}$ - доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами;

$ФОТ_{инпр}$; $ФОТ_{по}$ - доля фонда для оплаты труда *иных педагогических работников* (педагог дополнительного образования, педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания и др.) и доля фонда для оплаты мастеров производственного обучения, обеспечивающих бесперебойное выполнение образовательной программы:

- организацию и проведение производственного обучения и производственной практики;
- организацию творческой и сопровождение проектной деятельности обучающихся;
- деятельность по здоровьесбережению;

– педагогическое сопровождение индивидуальных образовательных траекторий;

– другие направления внегрупповой воспитательной работы.

ФОТ_{ауп} - доля фонда для оплаты труда *административно-управленческого персонала*;

ФОТ_{всп} - доля фонда для оплаты труда *учебно-вспомогательного персонала*;

ФОТ_{моп} - доля фонда для оплаты труда *прочего персонала*.

ФОТ_{спш} - *специальная часть* доли базовой части фонда для оплаты труда работников (ФОТ_{шт}), предусмотренных штатными единицами для осуществления:

– выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, региональными нормативными актами;

– выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных коллективным договором и иными локальными правовыми актами.

4.3 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих выплат, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальных размеров утверждаются локальными актами Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией в пределах, имеющихся средств на оплату труда работников.

4.4 Размер должностных окладов работникам определяется штатным расписанием Учреждения и зависит от качества, уровня квалификации и объемов выполняемых работ.

4.5 Размер должностного оклада, а также порядок и условия труда директора Учреждения устанавливается учредителем на основании приказа Министерства образования Калининградской области, трудового договора и соглашений к нему.

4.6 Размер должностных окладов заместителей директора, главного бухгалтера устанавливается директором Учреждения на основании трудового договора и соглашения к нему, но не более 90% должностного оклада директора Учреждения.

5. Распределение стимулирующей части.

Условия и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1 Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования, в совершенствовании материально-технической базы, а также на привлечение и закрепление в Учреждении высококвалифицированных специалистов современного уровня.

5.2 Учреждение самостоятельно определяет и дважды в год (на 1 января и на 1 сентября текущего финансового года) закрепляет в локальных нормативных правовых актах Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.3 Утверждение Порядка распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, и ее распределение производится Советом Учреждения, по представлению директора, с учетом мнения профсоюзной организации.

5.4 Условия, размеры и порядок установления выплат компенсационного и стимулирующего характера, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников Учреждения, определяются Учреждением самостоятельно и фиксируются в коллективном договоре или (и) других локальных актах Учреждения.

5.5 Источником средств, для выплат компенсационного и стимулирующего характера являются:

- утвержденные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год, предусмотренные на оплату труда работников;
- средства, поступающие от приносящей доход деятельности, предусмотренные на оплату труда работников.

5.6 Выплаты компенсационного и стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также в пределах средств от приносящей доход деятельности, направляемых Учреждением на оплату труда работников.

5.7 Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются приказом директора Учреждения на календарный, учебный год, полугодие, квартал, месяц и распространяются на всех работников Учреждения.

5.8 Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются в процентах к должностным окладам, ставке заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не утверждено федеральными законами или указами Президента РФ, не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении иных стимулирующих или компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.9 Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера максимальным размером не ограничиваются, если иное не утверждено федеральными законами или указами Президента РФ.

5.10 Выплаты компенсационного и стимулирующего характера производятся за фактически отработанное время, и выплачиваются в сроки выплаты заработной платы.

5.11 Размер выплат компенсационного и стимулирующего характера, может быть снижен частично или полностью приказом директора при невыполнении одного или более указанных критериев:

- окончание срока действия выплат (надбавок и доплат);
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены выплаты (надбавки и доплаты);

- снижение качества работы, за которое были определены выплаты (надбавки и доплаты);
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которое были определены выплаты (надбавки и доплаты).
- неисполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией;
- нарушение штатной, финансовой дисциплины;
- предоставление недостоверной информации;
- невыполнение правил по охране труда, технике безопасности, санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- и в других случаях.

5.12 Работникам могут быть не установлены выплаты стимулирующего характера.

6. Выплаты компенсационного характера

6.1 Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Приказом Министерства социальной политики Калининградской области от 04 сентября 2017 года № 509.

6.2 Работникам Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

№	Наименование выплаты	Категория работников	Размер (руб.)
1.	За совмещение профессий (должностей)	Все работники	по соглашению сторон
2.	За расширение зоны обслуживания	Все работники	по соглашению сторон
3.	За работу во вредных и (или) опасных условиях труда	Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	4 % должностного оклада
4.	Доплаты за сверхурочную работу и работу в праздничные и выходные дни;	Все сотрудники	согласно действующему законодательству ст. 152,153 ТК РФ

6.3 Выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику Учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

6.4 Размер выплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств на оплату труда работников Учреждения.

7. Условия, размер и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

7.1 Стимулирующие выплаты устанавливаются за успешное выполнение наиболее сложных видов деятельности, напряженность, интенсивность и другие качественные показатели труда конкретного работника.

7.2 В целях поощрения работников Учреждения за эффективность выполняемой работы, в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных Учреждениях Калининградской области, утвержденным Приказом Министерства социальной политики Калининградской области от 04 сентября 2017 года № 509, работникам Учреждения могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

7.2.1 Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда

Выплаты носят стимулирующий характер, мотивируя работника к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов (материальных, трудовых, временных и т.д.).

В качестве факторов, определяющих сложность труда, выделяются:

- функции, составляющие содержание труда;
- сложность выполняемых работ;
- большой объем работ за меньший относительный временной интервал.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда в Учреждении, производятся посредством установления:

- *надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее за сложность и напряженность).*

Выплата надбавки производится ежемесячно на основании приказа директора Учреждения, с учетом предложений руководителей структурных подразделений.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом:

- личного вклада работника в решение задач Учреждения;

- проведения работ, отличающихся новизной, большим объемом, оперативностью исполнения;

- качественного выполнения работ высокой напряженности и интенсивности (систематического выполнения срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания).

- организации и проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;

- непосредственного участия в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

- и других.

Максимальным размером надбавка не ограничивается.

Работникам может быть не установлена надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде.

7.2.2 Выплата за качество выполняемых работ.

Выплата за качество выполняемых работ призвана улучшить показатели качества работы сотрудников, и устанавливается на основе оценки результатов труда работников.

При осуществлении выплаты за качество выполняемых работ учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в выполнении важных работ, мероприятий;

- и другие.

Критерии, по которым оценивается качество выполняемых работ, категория работников, которым назначается выплата, условия, и порядок оценки результатов их труда устанавливаются Положением о классном руководителе, Положением об оценке методической деятельности преподавателей, и (или) другими локальными актами Учреждения.

Максимальным размером выплата за качество выполняемых работ не ограничена.

Работникам может быть не установлена выплата за качество выполняемых работ.

7.2.3 Иные доплаты стимулирующего характера

№ п/п	Наименование выплаты	Категория работников	Размер
1.	За классное руководство	Классные руководители групп	от 100,00 руб. за одного обучающегося
2.	За заведование учебными кабинетами (лабораториями) и мастерскими	Заведующие учебными кабинетами (лабораториями) и мастерскими	от 300,00 руб.
3.	За проверку письменных работ оплата основных часов по предметам производится с применением процентов:		
3.1.	<i>литература, математика, черчение, инженерная графика, русский язык</i>	Преподаватели	от 12%
3.2.	<i>иностраный язык, физика, допуски и технические измерения, техническая механика, расчеты и проектирование сварных конструкций</i>	Преподаватели	от 10%
3.3.	<i>биология, химия, экология материаловедение, техническое нормирование</i>	Преподаватели	от 8%
4.	За руководство предметной (цикловой) комиссией	Руководители ПЦК	от 1 000,00 руб.
5.	За ведение факультативов, кружков, секций	Преподаватели	от 6,00 руб. за одного обучающегося
6.	Доплата молодому специалисту	Педагогический персонал	2 000,00 руб.
7.	За ученую степень и знаки отличия в сфере образования:		
	Лицам, имеющим ученую степень кандидата наук, доктора наук		2000,00 руб.
	Лицам, имеющим почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения»		2 000.00 руб.
	Лицам, имеющим ведомственный знак «Почетный работник начального и среднего профессионального образования»		2 000,00 руб.
	Лицам, имеющим другие почетные звания		1 000,00 руб.

7.2.4 Премииальные выплаты по итогам работы

Премии могут выплачиваться Работникам Учреждения по результатам работы ежемесячно и (или) единовременно по представлению руководителя структурного подразделения.

В Учреждении устанавливаются следующие виды премий:

- по результатам работы (за месяц, квартал, полугодие, год).
- за выполнение большого объема работ в сжатые сроки;
- за выполнение особо важных и сложных заданий;
- за образцовое выполнение должностных обязанностей.

При определении размера премии учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер премии не зависит от стажа работы, квалификационной категории, объема нагрузки.

Единовременные премии могут выплачиваться:

- при награждении почетной грамотой учредителя, иными ведомственными наградами, знаками отличия;
- при награждении почетной грамотой городского значения, иными знаками отличия города;
- за многолетний добросовестный труд и в связи с юбилейными датами Работника (50-летие, 55-летие; 60-летие; 65-летие; 70-летие; 75-летие; 80-летие);
- в связи с юбилейными датами учебного заведения;
- в связи с профессиональными праздниками (День Учителя);
- в связи с празднованием государственных праздников России (День защитника Отечества, Международный женский день).

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Премирование Работников Учреждения осуществляется приказом директора. Работники могут быть не представлены к премированию.

Премирование директора Учреждения производится по решению Учредителя в соответствии с приказом руководителя Министерства образования Калининградской области.

Количество и размер премий, выплачиваемых Работникам Учреждения, максимальными размерами не ограничивается.

Премии начисляются за фактически отработанное время. Работникам, отработавшим неполное количество рабочих дней в отчетном периоде, премии начисляются пропорционально отработанному времени.

При начислении единовременных премий применяется принцип единообразного подхода ко всем сотрудникам.

7.2.5 Социальные выплаты

С целью обеспечения социальных гарантий Работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь, которая, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях.

Размеры единовременной материальной помощи, устанавливаются исходя из наличия финансовых средств.

Оказание единовременной материальной помощи Работникам может осуществляться:

- в случае смерти близких родственников сотрудника (родители и дети сотрудника, муж (жена)).

- в случае смерти сотрудника в период его трудовых отношений с Учреждением материальная помощь выплачивается его семье (наследникам).

- в случае тяжелого материального положения сотрудника в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств);

- в связи с травмой или несчастным случаем на производстве;

- по состоянию здоровья работника (на лечение, операцию, покупку лекарств и т.д.);

- в связи с иными чрезвычайными обстоятельствами.

Материальная помощь выплачивается:

- при заключении брака;

- при рождении ребенка;

- в связи с юбилейными датами (50-летие, 55-летие; 60-летие; 65-летие; 70-летие; 75-летие);

- при выходе на пенсию по возрасту;

- при уходе в очередной отпуск;

- на приобретение санаторно-курортных путевок.

Основанием для рассмотрения вопроса о выделении сотруднику единовременной материальной помощи является заявление сотрудника, с указанием вида предусмотренной материальной помощи и приложением документов, подтверждающих обоснованность выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника в пределах фонда оплаты труда.

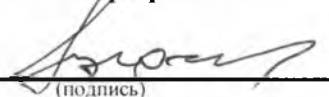
При начислении социальных выплат применяется принцип единообразного подхода ко всем сотрудникам.

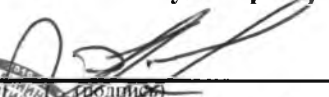
СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный работниками
Председатель профсоюзного комитета

Директор ГБУ КО ПОО
«Прибалтийский судостроительный техникум»


(подпись) **В. П. Козлов**


(подпись) **А. В. Лукин**

« 03 » июня 20 21 г.

« июня 20 21 г.

м.п.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в ГБУ КО ПОО «Прибалтийский судостроительный техникум»

№ п/п	Спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления	Наименование профессий и должностей	Норма выдачи на год на работника (количество единиц или комплектов)
1	2	3	4
1.	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	Мастер производственного обучения.	1
	Головной убор.		1
	Перчатки резиновые или Перчатки с полимерным покрытием.		6 пар
	Очки защитные.		до износа*
2.	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла.	Мастер производственного обучения (газосварщик).	1
	Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла.		2 пары
	Щиток защитный термостойкий со светофильтром или очки защитные термостойкие со светофильтром.		до износа*
	Очки защитные или щиток защитный.		до износа*
	Наколенники.		до износа*

1	2	3	4
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла Перчатки с точечным покрытием	Мастер производственного обучения (газосварщик).	до износа* 12 пар до износа*
3.	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием.	Заведующая хозяйством.	1 6
4.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием. Боты или галоши диэлектрические или дежурные коврик диэлектрический. Перчатки диэлектрические. Очки защитные. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее. Страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный)	Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования.	1 шт. 1 пара 6 пар дежурные до износа* до износа* до износа* до износа*
5.	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла. Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла. Боты или галоши диэлектрические или дежурные коврик диэлектрический. Перчатки диэлектрические Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла.	Электрогазосварщик и электросварщик ручной сварки.	1 2 пары дежурный дежурные 12 пар
6.	Жилет сигнальный. Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием.	Водитель.	1 1 6 пар

1	2	3	4
7.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	Библиотекарь.	1 шт.
8.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	Архивариус.	1 шт.
	Перчатки с точечным покрытием		3 пары
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.		до износа*
9.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	Техник	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием.		6 пар
10.	Дополнительная спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления.	Специалистам и работникам техникума по решению директора при наличии денежных средств и в зависимости от вида выполняемой работы.	-

Примечание: * Срок носки очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.

** В зависимости от производственных и климатических условий работодатель по согласованию с государственным инспектором по охране труда может заменить валенки на валенки с резиновым низом, или на сапоги кожаные утепленные, или на сапоги резиновые утепленные.

Основание: ст. 221 ТК РФ, Приказ Минтрудсоцзащиты РФ от 09.12.2014 № 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», Постановление Минтрудсоцразвития РФ от 31.12.1997 № 70 «об утверждении Норм бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики», Приказ Минздравсоцразвития РФ от 20.04.2006 № 297 (ред. от 12.02.2014) «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики».

 Специалист по охране труда
 (должность)


 (подпись)

 Свиридов А.А.
 (Фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

 Начальник отдела (административно-хозяйственного) - заместитель директора по безопасности
 (должность)


 (подпись)

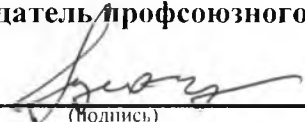
 Коротченко А.И.
 (Фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

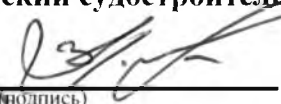
УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный работниками
Председатель профсоюзного комитета

Директор ГБУ КО ПОО
«Прибалтийский судостроительный техникум»



В. П. Козлов



А. В. Лукин

(Подпись)

(Подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

м.п.



ПЕРЕЧЕНЬ


профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств в ГБУ КО ПОО «Прибалтийский судостроительный техникум»

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование профессий, должностей, работ	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
1.	Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук.	Заведующая хозяйством, техник, слесарь – электрик по ремонту электрооборудования, преподаватель химии (биологии). Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства.	Мастер производственного обучения (в сварочных и производственных мастерских) Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: различные виды производственной пыли (в том числе механическая).	300 гр. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

1	2	3	4
3.	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства.	Водитель. Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, различные виды производственной пыли (в том числе механическая).	300 гр. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Крем для рук защитный гидрофильный (комбинированного типа).	Водитель, мастер производственного обучения (в сварочных и производственных мастерских), техник. Работы со смазками, нефтепродуктами, различные виды производственной пыли (в том числе механическая). Наружные, сварочные, работы связанные с воздействием пониженных температур.	100 мл.
5.	Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук.	В местах общего пользования.	моющие средства ежедневно (и по мере необходимости)

Основание: ст. 221 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Специалист по охране труда
(должность)


(подпись)

Свиридов А.А.
(Фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела (административно-хозяйственного) -
заместитель директора по безопасности
(должность)


(подпись)

Коротченко А.И.
(Фамилия, инициалы)



УТВЕРЖДАЮ

 Директор ГБУ КО ПОО
 "Прибалтийский судостроительный техникум"

А.В. Лукин

20__ г.

**Список
 работников ГБУ КО ПОО "Прибалтийский судостроительный техникум",
 подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра**

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника согласно штатного расписания	Наименование вредного производственного фактора или вида работ			
		Наименование согласно Приказу МЗ РФ № 29н от 28.01.2021 г.	№ пункта по Приказу МЗ РФ № 29н от 28.01.2021 г.	Количество работающих по ШП	Периодичность (согласно Приказу МЗ РФ № 29н от 28.01.2021 г.)
1	2	3	4	5	6
Административно-управленческий персонал					
1.	Директор	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
2.	Главный бухгалтер-заместитель директора по финансово-экономической работе	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
3.	Заместитель директора по учебно-методической работе	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
4.	Заместитель директора по учебно-производственной работе	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
5.	Заместитель директора по воспитательной и социальной работе	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
6.	Начальник центра цифрового образования IT - куб	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
7.	Заместитель начальника центра цифрового образования IT - куб по работе с федеральной сетью и внешними партнёрами	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	0,5	1 раз в год

1	2	3	4	5	6
Административно-управленческий персонал					
8.	Заместитель начальника центра цифрового образования IT - куб заведующий по учебной части	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	0,5	1 раз в год
9.	Начальник отдела (административно-хозяйственного)-заместитель директора по безопасности	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
10.	Начальник информационного отдела	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
11.	Заведующий частью (учебной)	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
12.	Заведующий отделением по подготовке квалифицированных рабочих и служащих	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
13.	Старший мастер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
Педагогический персонал					
14.	Методист образовательного учреждения	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	4	1 раз в год
15.	Руководитель физвоспитания	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
16.	Преподаватель - организатор ОБЖ	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
17.	Педагог-психолог	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
18.	Педагог организатор	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	2	1 раз в год
19.	Социальный педагог	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	2	1 раз в год
20.	Педагог дополнительного образования	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	18,16	1 раз в год
21.	Преподаватель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	68	1 раз в год

1	2	3	4	5	6
22.	Мастер производственного обучения	Шум	4.4 (Прил. № 1)	4	1 раз в год
		Сварочные аэрозоли, в том числе: содержащие менее 20% марганца РА, а также оксиды железа, алюминий, магний, титан, медь, цинк, молибден, ванадий, вольфрам и прочие, в т.ч. в сочетании с газовыми компонентами (озон, оксиды азота, углерода) ФКА	3.1.7 (Прил. № 1)	4	1 раз в 2 года
		Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную. Стереотипные рабочие движения Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве) Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня	5.1. (Прил. № 1)	6	1 раз в год
		Работы, связанные с техническим обслуживанием электроустановок напряжением 50 В и выше переменного тока и 75 В и выше постоянного тока, проведением в них оперативных переключений, выполнением строительных, монтажных, наладочных, ремонтных работ, испытанием и измерением	9. (Прил. № 1)	4	1 раз в 2 года
		Работы, непосредственно связанные с обслуживанием оборудования, работающего под избыточным давлением более 0,07 мегапаскала (МПа) и подлежащего учету в органах Ростехнадзора: а) пара, газа (в газообразном, сжиженном состоянии); б) воды при температуре более 115°C; в) иных жидкостей при температуре, превышающей температуру их кипения при	12. (Прил. № 1)	2	1 раз в 2 года
		Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции, в случае если конструкцией оборудования не предусмотрена защита (ограждение) этих элементов (в том числе токарные, фрезерные и другие станки, штамповочные прессы)	15. (Прил. № 1)	5	1 раз в 2 года
		Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	11	1 раз в год
23.	Воспитатель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
Учебно-вспомогательный персонал					
24.	Диспетчер образовательного учреждения	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
25.	Секретарь учебной части	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
26.	Дежурный по общежитию	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	2	1 раз в год
27.	Лаборант	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	2	1 раз в год
Прочий персонал					
28.	Заведующая хозяйством	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1,5	1 раз в год
29.	Заведующий общежитием	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
30.	Менеджер по развитию	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
31.	Юрисконсульт	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
32.	Бухгалтер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	3	1 раз в год
33.	Экономист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
34.	Архивариус	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
35.	Инженер-энергетик	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год

1	2	3	4	5	6
31.	Юрисконсульт	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
32.	Бухгалтер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	3	1 раз в год
33.	Экономист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
34.	Архивариус	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
35.	Инженер-энергетик	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
36.	Специалист по кадрам	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
37.	Контрактный управленческий	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	0,5	1 раз в год
38.	Специалист по связям с общественностью	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	0,5	1 раз в год
39.	Специалист по работе с партнерами	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
40.	Специалист (дополнительного профессионального образования)	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
41.	Специалист по охране труда	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	0,5	1 раз в год
42.	Специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	0,5	1 раз в год
43.	Секретарь руководителя	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
44.	Администратор	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
45.	Администратор сети (системный администратор)	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	3	1 раз в год
46.	Програмист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
47.	Библиотекарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	2	1 раз в год
48.	Руководитель производственной практики	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
49.	Водитель	Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную. Стереотипные рабочие движения Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве) Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня	5.1. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
		Управление наземными транспортными средствами: Категории "А", "В", "ВЕ", трактора и другие самоходные машины, мини-трактора, мотоблоки, автопогрузчики, электрокары, регулировщики и т.п., автомобили всех категорий с ручным управлением для инвалидов, мотоколяски для	18.1. (Прил. № 1)	1	1 раз в 2 года
		Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
50.	Техник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год

1	2	3	4	5	6
		Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25. (Прил. № 1)	1	1 раз в год
51.	Слесарь - электрик по ремонту электрооборудования	Работы, связанные с техническим обслуживанием электроустановок напряжением 50 В и выше переменного тока и 75 В и выше постоянного тока, проведением в них оперативных переключений, выполнением строительных, монтажных, наладочных, ремонтных работ, испытанием и измерением	9. (Прил. № 1)	4	1 раз в 2 года
Итого:				154,66	

Примечание: 1 Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

Специалист по охране труда

(должность)

(подпись)

А.А. Свиридов

(Фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный работниками

Председатель профсоюзного комитета

(должность)

(подпись)

В.П. Козлов

(Фамилия, инициалы)

Специалист по кадрам

(должность)

(подпись)

Ю.О. Самойленко

(Фамилия, инициалы)

Приложение № 7

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный работниками
Председатель профсоюзного комитета

В. П. Козлов

(подпись)

« 03 » июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ КО ПОО
«Прибалтийский судостроительный техникум»

А. В. Лукин

(подпись)

« 03 » июня 2021 г.



ПЛАН

организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда
в ГБУ КО ПОО «Прибалтийский судостроительный техникум»
на 2021 год

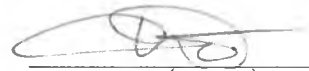
№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Кто привлекается	Отметка о выполнении
1.	Проведение вводного инструктажа по охране труда (ОТ).	весь период	Специалист по ОТ	вновь принятые работники	
2.	Разработка и корректировка: 2.1. приказов по ОТ: - о состоянии ОТ в ГБУ КО ПОО «ПСТ»; - об организации ОТ в ГБУ КО ПОО «ПСТ»; - о создании постоянно действующей комиссии по проверке знаний по ОТ руководителей, специалистов, инженерно-технических работников и рабочего персонала в ГБУ КО ПОО «ПСТ»; - о проведении обучения по ОТ руководителей, специалистов, инженерно-технических работников и рабочего персонала в ГБУ КО ПОО «ПСТ»;	I квартал	Начальник АХО-ЗД по Б Специалист по ОТ	Специалист по ОТ	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Кто привлекается	Отметка о выполнении
	<ul style="list-style-type: none"> - об утверждении перечня профессий и должностей работников ГБУ КО ПОО «ПСТ», освобожденных от инструктажа на рабочем месте; - об утверждении перечня профессий и работ ГБУ КО ПОО «ПСТ» при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр; - об утверждении норм и порядка бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам ГБУ КО ПОО «ПСТ»; - об утверждении норм и порядка бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГБУ КО ПОО «ПСТ»; - о назначении лиц под руководством которых в структурных подразделениях ГБУ КО ПОО «ПСТ» проходят стажировку вновь принятые работники; - о создании комиссии по специальной оценке условий труда рабочих мест в ГБУ КО ПОО «ПСТ». 	I квартал	Начальник АХО-ЗД по Б Специалист по ОТ	Специалист по ОТ	
	2.2. инструкций по ОТ: <ul style="list-style-type: none"> - в соответствии со штатным расписанием; - в соответствии с технологическими процессами; - в соответствии с технологическим оборудованием. 	I– II квартал	Начальник АХО-ЗД по Б Специалист по ОТ	Заместители директора, руководители СП, председатель ПК	
	2.3. программ проведения инструктажа по ОТ: <ul style="list-style-type: none"> - вводного инструктажа по ОТ; - первичного инструктажа по ОТ на рабочем месте. 	I– II квартал	Начальник АХО-ЗД по Б Специалист по ОТ	Заместители директора, руководители СП, председатель ПК	
	2.4 программ обучения по ОТ: <ul style="list-style-type: none"> - руководителей; - специалистов; - инженерно-технических работников; - рабочего персонала. 	I– II квартал	Начальник АХО-ЗД по Б Специалист по ОТ	Заместители директора, руководители СП, председатель ПК	
	2.5. приложений по вопросам ОТ к Коллективному договору на 2014 – 2017 год и Соглашения по ОТ.	II - III квартал	Начальник АХО-ЗД по Б Специалист по ОТ	Заместители директора, руководители СП, председатель ПК	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Кто привлекается	Отметка о выполнении
	2.6. «Положения о службе ОТ в ГБУ КО ПОО «ПСТ».	II – III квартал	Начальник АХО-ЗД по Б Специалист по ОТ	Специалист по ОТ	
	2.7. Перечня инструкций по ОТ в ГБУ КО ПОО «ПСТ».	II – III квартал	Специалист по ОТ	Специалист по ОТ	
	2.8. Перечня профессий и должностей работников, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.	II квартал	Начальник АХО-ЗД по Б Специалист по ОТ	Заместители директора, руководители СП, председатель ПК	
3.	Ведение работы по подготовке необходимых документов:				
	3.1. Обучение по охране труда руководителей и специалистов	II квартал	Начальник АХО-ЗД по Б Специалист по ОТ	Специалист по ОТ	
	3.2. Специальной оценки условий труда рабочих мест.	II квартал	Начальник АХО-ЗД по Б Специалист по ОТ	Специалист по ОТ	
	3.3. Медицинский осмотр работников.	II - III квартал	Начальник АХО-ЗД по Б Специалист по ОТ	Специалист по ОТ	
	3.4. Подготовка документов в ФСС на возврат страховых взносов в счёт финансирования мероприятий по улучшению условий труда работников техникума.	III квартал	Начальник АХО-ЗД по Б Специалист по ОТ	Специалист по ОТ	
4.	Проведение обучения по охране труда руководителей и специалистов.	II квартал	Начальник АХО-ЗД по Б Специалист по ОТ	Руководители СП	
5.	Проведение медицинских осмотров.	II квартал	Специалист по кадрам Специалист по ОТ	Руководители СП, персонал	
6.	Проведение специальной оценки условий труда рабочих мест.	III - IV квартал	Начальник АХО-ЗД по Б Специалист по ОТ	Руководители СП, ответственные за содержание РМ	
7.	Проведение обучения персонала по охране труда с оформлением протокола и выдачей удостоверений установленного образца.	весь период	Начальник АХО-ЗД по Б Специалист по ОТ	Комиссия по проверке знаний по ОТ Руководители СП, персонал	
9	Подготовка предложений в план ФХД по финансовым затратам на выполнение мероприятий по охране труда в ГБУ КО ПОО «ПСТ» на следующий год.	октябрь - ноябрь	Начальник АХО-ЗД по Б Специалист по ОТ	Специалист по ОТ	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Кто привлекается	Отметка о выполнении
10.	Проведение осмотра зданий и сооружений техникума по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.	июнь декабрь	Начальник АХО-ЗД по Б Специалист по ОТ	Ответственные за здание и сооружения	
11.	Приобретение методической, технической и справочной литературы, пособий, плакатов по вопросам охраны труда.	ноябрь	Начальник АХО-ЗД по Б Специалист по ОТ	Специалист по ОТ	
12.	Обновление документации уголка по охране труда.	ноябрь	Начальник АХО-ЗД по Б Специалист по ОТ	Специалист по ОТ	
13.	Учет СИЗ. Создание списка имеющихся СИЗ. Доукомплектование.	в течение года	Начальник АХО-ЗД по Б Специалист по ОТ	Специалист по ОТ Заведующая хозяйством	
14.	Подведение итогов работы в ГБУ КО ПОО «ПСТ» в области реализации организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда в 2017 году.	декабрь	Начальник АХО-ЗД по Б Специалист по ОТ	Специалист по ОТ	

Специалист по охране труда
(должность)


(подпись)

Свиридов А.А.
(Фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела (административно-хозяйственного) –
заместитель директора по безопасности
(должность)


(подпись)

Коротченко А.И.
(Фамилия, инициалы)

Приложение № 8

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный работниками
Председатель профсоюзного комитета

Директор ГБУ КО ПОО
«Прибалтийский судостроительный техникум»

В. П. Козлов

А. В. Лукин

« 03 » июня 20 21 г.

« 03 » июня 20 21 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест с вредными условиями труда работа, в которых дано право работнику (работникам)
на сокращённую продолжительность рабочего времени (36 часовую рабочую неделю)
в ГБУ КО ПОО «Прибалтийский судостроительный техникум»

№ п/п	Наименование рабочего места	Класс условий труда**	Расположение рабочего места*		
			№ кабинета	Наименование	Наименование учебного корпуса (здания)
1	2	3	4	5	6
1.	Рабочее место мастера производственного обучения	3.2	101	Сварочная мастерская	УК № 1
2.	Рабочее место мастера производственного обучения	3.2	104	Мастерская сварочного производства. Слесарно-сборочная мастерская № 1	УК № 1
3.	Рабочее место мастера производственного обучения	3.1	106	Участок резки металла	УК № 1
4.	Рабочее место мастера производственного обучения	3.1	206	Слесарно-механическая мастерская № 2	УК № 1
5.	Рабочее место мастера производственного обучения	3.1	6	Лаборатория технического обслуживания и ремонта автомобилей	здание мастерских
6.	Рабочее место мастера производственного обучения	3.2	б/н	Сварочная мастерская	здание мастерских

Примечание: * В соответствии с приказом ГБУ КО ПОО «Прибалтийский судостроительный техникум» № 50 от 14.02.2017 г. «О закреплении объектов Прибалтийского судостроительного техникума за ответственными лицами».

** В соответствии с результатами проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте.

Основание: ст. 92 ТК РФ, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

Специалист по охране труда
(должность)


(подпись)

Свиридов А.А.
(Фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-производственной работе
(должность)


(подпись)

Тивас А.А.
(Фамилия, инициалы)

Приложение № 9

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный работниками
Председатель профсоюзного комитета

В. П. Козлов

(подпись)

« 03 » сентября 2017 г.

м.п.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ КО ПОО
«Прибалтийский судостроительный техникум»

А. В. Лукин

(подпись)

2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест с вредными условиями труда работа, в которых дает право работнику (работникам)
на бесплатную выдачу молока и лечебно-профилактического питания*
в ГБУ КО ПОО «Прибалтийский судостроительный техникум»

№ п/п	Наименование рабочего места	Класс условий труда***	Расположение рабочего места*		
			№ кабинета	Наименование	Наименование учебного корпуса (здания)
1	2	3	4	5	6
1.	Рабочее место мастера производственного обучения	3.2	101	Сварочная мастерская	УК № 1
2.	Рабочее место мастера производственного обучения	3.2	104	Мастерская сварочного производства. Слесарно-сборочная мастерская № 1	УК № 1
3.	Рабочее место мастера производственного обучения	3.2	101	Сварочная мастерская	здание мастерских

Примечание: * Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

**В соответствии с приказом ГБУ КО ПОО «Прибалтийский судостроительный техникум» № 50 от 14.02.2017 г. «О закреплении объектов Прибалтийского судостроительного техникума за ответственными лицами».

*** В соответствии с результатами проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте.

Основание: ст. 222 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.02.2009 № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов».

Специалист по охране труда
(должность)


(подпись)

Свиридов А.А.
(Фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-производственной работе
(должность)


(подпись)

Тивас А.А.
(Фамилия, инициалы)

Приложение № 10

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный работниками
Председатель профсоюзного комитета

В. П. Козлов

(подпись)

« 03 » марта 2019 г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ КО ПОО
«Прибалтийский судостроительный техникум»

А. В. Лукин

(подпись)

« 03 » марта 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест с вредными условиями труда работа, в которых дает право работнику (работникам) на минимальный размер повышения оплаты труда в размере 4 процентов тарифной ставки (оклада) в ГБУ КО ПОО «Прибалтийский судостроительный техникум»

№ п/п	Наименование рабочего места	Класс условий труда**	Расположение рабочего места*		
			№ кабинета	Наименование	Наименование учебного корпуса (здания)
1	2	3	4	5	6
1.	Рабочее место мастера производственного обучения	3.2	101	Сварочная мастерская	УК № 1
2.	Рабочее место мастера производственного обучения	3.2	104	Мастерская сварочного производства. Слесарно-сборочная мастерская № 1	УК № 1
3.	Рабочее место мастера производственного обучения	3.1	106	Участок резки металла	УК № 1
4.	Рабочее место мастера производственного обучения	3.1	206	Слесарно-механическая мастерская № 2	УК № 1
5.	Рабочее место мастера производственного обучения	3.2	б/н	Сварочная мастерская	здание мастерских
6.	Рабочее место мастера производственного обучения	3.1	6	Лаборатория технического обслуживания и ремонта автомобилей	здание мастерских

1	2	3	4	5	6
7	Рабочее место водителя	3.1	6,7	Лаборатория технического обслуживания и ремонта автомобилей, Службное помещение	здание мастерских

Примечание: * В соответствии с приказом ГБУ КО ПОО «Прибалтийский судостроительный техникум» № 50 от 14.02.2017 г. «О закреплении объектов Прибалтийского судостроительного техникума за ответственными лицами».

** В соответствии с результатами проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте.

Основание: ст. 147 ТК РФ.

Специалист по охране труда
(должность)


(подпись)

Спирidon А.А.
(Фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-производственной работе
(должность)

(подпись)

Тинис А.А.
(Фамилия, инициалы)

Начальник отдела (административно-хозяйственного) -
заместитель директора по безопасности
(должность)

(подпись)

Коротченко А.Н.
(Фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер - заместитель директора по финансово-
экономической работе
(должность)

(подпись)

Томаль Ю.В.
(Фамилия, инициалы)

74 (Самовольно снятие) Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

лист 608

Директор ГБУ КО ПОО
«Прибалтийский судостроительный
техникум»

А.В. Лукин

Председатель первичной
профсоюзной организации

В.П. Козлов

