

Утвержден  
на Общем собрании работников  
и представителей обучающихся  
ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России  
Протокол № 6 от 23 декабря 2019 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между трудовым коллективом Федерального казенного  
профессионального образовательного учреждения  
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»  
Министерства труда и социальной защиты Российской  
Федерации и работодателем (директором)  
на 2020-2022 г.г.

От работодателя:

Директор  
ФКПОУ «СТИБ»  
Минтруда России

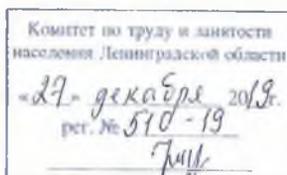
 Л.И. Вишнякова

(Приказ Минтруда России «О назначении»

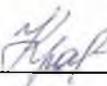
№ 12-кр от 18.02.2019 г.)

«23» декабря 2019 г.

М.п.



От работников:



А.И. Красова

«23» декабря 2019 г.

пос. Сиверский  
2019 г.

## Содержание

Коллективный договор .....	3
Приложение № 1. Трудовой договор .....	21
Приложение № 2. Правила внутреннего трудового распорядка ФКПОУ «СТИБ» .....	23
Приложение № 3. Продолжительность основных и дополнительных отпусков сотрудников техникума-интерната .....	39
Приложение № 4. Положение об оплате труда работников ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России .....	41
Приложение 5. Положение о материальном стимулировании работников .....	50
Приложение № 6. Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды и других средств индивидуальной защиты .....	55
Приложение № 7. Соглашение по охране труда.....	64
Приложение № 8. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.....	68
Приложение № 9. Положение о контроле за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон.....	76

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Сторонами настоящего коллективного договора являются работники Федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (сокращенно - ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России), (далее – ОУ, образовательное учреждение) в лице их представителя **Красовой Александры Ивановны** и работодатель в лице его представителя директора **Вишняковой Людмилы Ивановны**.

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

Настоящий коллективный договор заключен на основе соблюдения:

- норм законодательства;
- полномочности представителей сторон;
- равноправия сторон;
- свободы выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание договора;
- добровольности принятия обязательств;
- реальности обеспечения принимаемых обязательств;
- систематичности контроля и неотвратимости ответственности.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения, и заключается между работниками Федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и администрацией образовательного учреждения.

Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом Кодексе Российской Федерации, Уставе ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России и иных нормативных правовых актах.

В коллективном договоре предусмотрены основные положения действующего законодательства, имеющие актуальность для работников, а также дополнительные гарантии и льготы, предоставляемые работодателем для улучшения положения работников.

Стороны подтверждают обязательность соблюдения условий настоящего коллективного договора.

## I. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

### *Работодатель обязуется:*

1. В соответствии со ст.68 ТК РФ надлежащим образом оформлять прием работника на работу:
  - 1.1. на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора издавать приказ о приеме на работу;
  - 1.2. в трехдневный срок ознакомить работника с приказом о приеме на работу под подпись;
  - 1.3. по требованию работника выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа;
  - 1.4. ознакомить работника под роспись (до подписания трудового договора) с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, действующего коллективного договора;
  - 1.5. провести инструктаж по технике безопасности и ознакомить работника с нормативными актами по охране труда.
2. В соответствии со ст. 67 ТК РФ, заключать трудовые договоры с вновь принимаемыми на работу работниками в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. При оформлении трудового договора наименование должности работника указывать в точном соответствии со штатным расписанием ОУ. Изменять условия трудового договора только с согласия работника и в письменной форме (дополнительное соглашение к трудовому договору). Форма трудового договора прилагается к настоящему коллективному договору (*Приложение №1*).
3. В соответствии со ст. 58 и 59 ТК РФ заключать срочные трудовые договоры только в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Достижение лицом пенсионного возраста само по себе не может служить достаточным основанием для заключения срочного трудового договора по инициативе работодателя (Комментарий к ТК РФ, с.119).
4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также переводить работника на другую

работу (постоянную или временную) без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч.02 и ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

5. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров, и их заместителей - не более шести месяцев), если иное не установлено федеральным законом. 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 18 лет;
  - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течении одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
  - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
  - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
  - лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
  - лиц, имеющих детей в возрасте до трех лет;
  - лиц, имеющих детей инвалидов;
  - лиц, имеющих государственные награды, почетные звания;
  - педагогических и медицинских работников, имеющих действующую квалификационную категорию;
  - иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

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. В период испытания на работника не распространяется положение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных актов.

6. При сокращении численности или штата работников при равных условиях, предусмотренных ст. 179 ТК РФ, учитывать следующие обстоятельства:

6.1. преимущественное право на продолжение трудовых отношений имеют педагогические работники, имеющие стаж педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23-24 года, эти же лица не подлежат увольнению без трудоустройства на педагогическую или приравненную к ней работу, дающую право на пенсию по выслуге лет.

6.2. Преимущественное право на продолжение трудовых отношений имеют лица, достигшие возраста 50 лет (женщины) и 55 лет (мужчины) до достижения ими возраста, дающего право на досрочное назначение пенсии по возрасту, в соответствии с Законом РФ «О занятости населения Российской Федерации».

7. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускать:

7.1. увеличения предельной численности контингента обучающихся, установленной Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ОУ;

7.2. расторжения трудовых договоров с беременными женщинами и другими лицами, воспитывающими детей в возрасте до 3-х лет;

7.3. расторжения трудовых договоров с одинокими матерями и другими лицами, воспитывающими ребенка без матери в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет)

8. При высвобождении работников по п.п. 1, 2 ст. 81 ТК РФ (ликвидация организации, сокращение численности или штатов) соблюдать следующие условия:

8.1. Информацию о высвобождающихся работниках письменно доводить до сведения службы занятости (не менее чем за 3 месяца до сокращения численности или штата работников и не менее чем за 6 месяцев до ликвидации организации);

8.2. о проведении мероприятий по сокращению численности или штата не позднее, чем за два месяца письменно сообщить в Совет техникума-интерната;

8.3. не позднее, чем за два месяца до планируемого расторжения трудового договора каждый работник должен быть предупрежден об увольнении под расписку;

8.4. с письменного согласия работника, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения, при этом выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, начисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении;

8.5. принимать меры к трудоустройству высвобождающихся работников, прежде всего, с учетом вакансий, имеющихся в ОУ, с перечнем которых работник знакомится под расписку;

8.6. при наличии соответствующих вакансий, предлагать педагогическим работникам должности, работа на которых засчитывается в педагогический стаж;

8.7. создавать условия для профессиональной подготовки и переподготовки высвобождающихся работников, в том числе по программам опережающего обучения;

8.8. оставлять за высвобождаемыми работниками преимущественное право на заключение трудового договора с администрацией ОУ в случае возникновения вакансий.

9. В соответствии со ст.178 ТК РФ, при расторжении трудового договора: в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников (п.2, ст.81), выплачивать увольняемым сотрудникам выходное пособие в размере среднего месячного заработка. За работником сохраняется также средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

10. В соответствии со ст.178 ТК РФ, выплачивать выходное пособие в размере двухнедельного заработка при расторжении трудового договора в связи:

10.1. с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (подпункт «а» п.3 ст.81);

10.2. с призывом работника на военную службу или направлением его на, заменяющую ее, альтернативную гражданскую службу (п.1 ст.83);

10.3. с восстановлением на работе работника ранее выполнявшего эту работу (п.2 ст.83);

10.4. с отказом работника от перевода, связанного с перемещением места работы или от продолжения работы в связи с существенными изменениями условий труда;

10.5. с выходом работника на пенсию;

10.6. с расторжением трудового договора по инициативе работника в случае невыполнения работодателем условий трудового договора.

## **II. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### ***Работодатель обязуется:***

11. Пролонгировать действующие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОУ (*Приложение №2*).

12. Комиссионно устанавливать годовую учебную нагрузку преподавателям. Объем учебной нагрузки может быть уменьшен только при условии уменьшения контингента обучающихся лиц по специальности.

13. Выносить за рамки расписания учебных занятий и оплачивать дополнительно работу преподавателей в качестве классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителя цикловой комиссии и кружков.

14. Привлекать к классному руководству молодых педагогов, работающих в техникуме-интернате первый год после окончания высшего профессионального учебного заведения, только с письменного согласия работников.

15. Установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными

15.1. 40 часов в неделю для административно-хозяйственного персонала;

15.2. 36 часов в неделю для педагогических работников;

15.3. 36 часов в неделю для медицинских работников.

15.4. Сменный график для поваров, мойщиц посуды, вахтеров-уборщиков, кочегаров (столовая 36 ч., остальные 40 ч.) Суммированный учет рабочего времени.

16. Предоставлять неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) по просьбе работников, имеющих на это право:

- 16.1. беременным женщинам;
- 16.2. одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- 16.3. по рекомендации МСЭ (медико-социальной экспертизы);
- 16.4. по уходу за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
17. Привлекать работников ОУ (за исключением тех в чьи служебные обязанности входит работа в выходные и праздничные нерабочие дни: сторож, кочегары, вахтеры-уборщики, работники столовой) к работе в выходные и праздничные нерабочие дни с их письменного согласия на основании соответствующего приказа, а именно:
- 17.1. для профилактических мероприятий, предотвращения несчастных случаев, производственных аварий, либо устранения последствий аварии или стихийного бедствия;
- 17.2. для дежурства по ОУ, общежитию при проведении культурно-массовых, спортивных и других мероприятий, а также во время промежуточной или Государственной итоговой аттестации обучающихся лиц (экзамены, консультации).
18. В случае привлечения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни оплачивать такую работу в двойном размере или, по желанию работника, предоставлять другой день отдыха.
19. В соответствии со ст. 99 ТК РФ (сверхурочная работа) не допускать сверхурочных работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени для педагогических работников – 36-часовой рабочей недели. Не планировать общей продолжительности совещаний и заседаний более 2-х часов в неделю.
20. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях с получением их письменного согласия:
- 20.1. для продолжения работы в случае неявки сменяющего работника при непрерывном характере работы;
- 20.2. в иных случаях с оформлением соответствующего приказа.
21. В случае привлечения работников к сверхурочным работам производить оплату такой работы в следующем порядке: первые два часа оплачиваются в

полуторном размере, третий и последующие часы в двойном размере или же в одинарном размере с предоставлением времени отдыха.

### III. ОТПУСК

#### *Работодатель обязуется:*

22. В соответствии со ст.123 ТК РФ не позднее 15 декабря текущего года разрабатывать и утверждать график отпусков на очередной календарный год и доводить его до сведения работников.

23. Оформлять отпуск приказом (с указанием даты начала и продолжительности) после подачи работником письменного заявления, либо после предупреждения работника о начале отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.

24. В соответствии со ст.125 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

25. В соответствии со ст.122 ТК РФ, предоставлять педагогическим работникам, работающим в ОУ первый год, ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска в полном объеме за отработанное время и в летний период, независимо от времени поступления на работу в течение учебного года.

26. Предоставлять сотрудникам очередной отпуск во время учебного года при необходимости санаторно-курортного лечения по назначению врача и наличия соответствующей путевки.

27. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников ОУ определяется ст.115 ТК РФ и Перечнем образовательных учреждений и должностей педагогических работников (постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466):

27.1. **56 календарных дней** – директор, заместитель директора по УВР; работники, связанные с воспитательным процессом и методической работой, преподаватели, руководитель физического воспитания, педагог – психолог, воспитатель, социальный педагог, педагог – организатор.

27.2. **28 календарных дней** – административно-хозяйственные работники, административно-управленческий персонал, секретарь учебной части, дежурный по режиму.

28. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск:

28.1. 7 календарных дней поварам, мойщикам посуды; кочегарам (ст.92, 117 и 147 ТК РФ и постановление от 30.07.2014 № 726 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»);

29. Предоставлять по письменному заявлению работников дополнительные оплачиваемые отпуска для решения семейных социальных проблем:

- от 3 до 5 календарных дней в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников;
- 1 день для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу;
- от 3 до 5 календарных дней для проводов детей в армию.

30. В соответствии со ст.128 ТК РФ, предоставлять по письменному заявлению работника дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

30.1. по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между работодателем и работником;

до 14 календарных дней женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3 лет; имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет; имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; одиному отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшим или умершим вследствие ранения, контузии или увечья, связанного с прохождением военной службы;

30.2. до 14 календарных дней работающим пенсионерам по возрасту;

30.3. допущенным к вступительным экзаменам в высшие учебные заведения;

30.4. до 60 календарных дней в году работающим инвалидам.

31. В соответствии со ст. 122 ТК РФ право на использование отпуска за 1 год работы у работника возникает по истечению 6 месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие года предоставляются в любое время года.

32. В соответствии со ст.335 ТК РФ, педагогические работники, имеющие непрерывный педагогический стаж 10 лет, имеют право на отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года.

33. В соответствии со ст. 125 ТК РФ отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

34. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

35. Работающие женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, имеют первоочередное право на получение ежегодного отпуска в удобное для них время.

36. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

##### ***Работодатель обязуется:***

37. В соответствии со ст.136 ТК РФ, выплачивать заработную плату дважды в месяц 3 и 18 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплачивать заработную плату накануне этого дня.

38. Предварять выплату заработной платы выдачей каждому работнику расчетного листка с указанием в нем составных частей причитающейся заработной платы, произведенного удержания, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате (начислению на банковскую карту).

39. Выплачивать заработную плату за время отпуска, при обеспечении бюджетным финансированием, не позднее чем за 3 дня до его начала.

40. Своевременно проводить тарификацию работников ОУ с учетом изменения педагогического стажа, образовательного ценза, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату, в соответствии с тарификацией и принятой системой оплаты труда (*приложение №4*),

производить с момента вынесения аттестационной комиссией Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

41. Производить оплату труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствующих работников (по болезни и другим причинам) дополнительно по часовым ставкам ежемесячно (приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза работников образования от 26.10.2004 г. № АФ-947/96).

42. Производить оплату труда руководящих и других работников за преподавательскую работу, выполняемую без занятия штатной должности (совместительство), дополнительно, на условиях на основе принятой системы оплаты труда (*Приложение №4*) и по ставкам, предусмотренным для преподавателей, с годовой нагрузкой до 360 час. В соответствии со ст. 60.2 ТК РФ, с письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151\_ ТК РФ). 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 о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

43. Осуществлять компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, согласно Положения об оплате труда работников ОУ, разработанного на основании гл. VIII приказа Минтруда России № 1111 от 22 декабря 2015г.

44. Выдача молока может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников.

45. В соответствии с частью 4 статьи 139 ТК РФ, средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 календарных месяцев, путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

46. Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад) за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер дополнительного вознаграждения соответствует среднему заработку сотрудников за последние 3 месяца без учета премиальных выплат. Выплата указанного вознаграждения производится в дни зарплаты (3 и 18 числа каждого месяца).

## **V. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

### *Трудовой коллектив обязуется:*

47. Представлять и защищать интересы работников ОУ в органах исполнительной и законодательной власти, судебных органах и административных спорах.

48. Принимать участие в переговорах и консультациях с работодателем по всем вопросам социально – трудовых отношений; вносить предложения по совершенствованию работы ОУ, улучшению организации учебно – воспитательного процесса и условий труда работников; участвовать в подготовке локальных нормативных актов, планов и программ, затрагивающих интересы членов трудового коллектива.

49. Осуществлять общественный контроль за:

49.1. соблюдением трудового законодательства и условий настоящего коллективного договора;

49.2. целевым использованием средств, направляемых на оплату труда работников;

49.3. своевременной выплатой заработной платы, доплат, надбавок и компенсаций, установлением и изменением должностных окладов и тарифных ставок.

## **VI. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА. ОХРАНА ТРУДА**

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний в ОУ заключается соглашение по охране труда.

***Работодатель обязуется:***

50. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст.212 Трудового кодекса РФ и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 №12-1077.
51. Создать комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
52. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.
53. Совместно с представителем от работников разрабатывать соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение № 7).
54. Пролонгировать действующие программы вводного инструктажа, комплекты инструкций по охране труда на все виды работ, выполняемых в ОУ; обеспечить все рабочие места инструкциями по охране труда.
55. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников.
56. Ежегодно, не позднее 25 августа проводить проверку готовности ОУ к новому учебному году, приемку помещений и оборудования, в том числе повышенной опасности (компьютерные классы, столовую) с оформлением соответствующих актов. Не допускать эксплуатации помещений и оборудования, не отвечающих требованиям техники безопасности.
57. До 1 октября текущего года выполнять все запланированные работы по подготовке ОУ к отопительному сезону.
58. Обеспечивать проверку знаний работников по охране труда к началу учебного года комиссии по проверке знаний по охране труда.
59. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием.
60. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

61. Предоставлять компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

62. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложения № 6).

63. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

65. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в ОУ. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

66. Сохранить место работы (должность) и средний заработок за работниками ОУ в случае приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

67. Предоставить уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда не менее двух часов рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля создания безопасных условий труда в ОУ с сохранением заработной платы.

***Работники обязуются:***

68. Требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

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

70. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

71. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

72. Извещать директора, заместителя директора по АХЧ либо руководителя структурного подразделения ОУ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (или отравления).

73. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

74. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

75. Полностью и своевременно возмещать расходы, связанные со служебными командировками работников, в размере, предусмотренном законодательством РФ,

76. В соответствии со ст. 196 ТК РФ распространять льготы и гарантии, предусмотренные законодательством РФ для лиц, совмещающих работу с обучением, на работников, получающих второе образование соответствующего уровня в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям по профилю деятельности ОУ.

77. По согласованию с Советом техникума применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих сотрудников, в том числе путем:

- объявления благодарности;
- награждения почетной грамотой;
- награждения ценным подарком;
- премирования, в соответствии Положением об оплате труда (стимулирующие надбавки), прилагаемым к настоящему коллективному договору (*Приложение №5*);
- представления к награждению отраслевыми и государственными почетными наградами и званиями.

При наличии денежных средств:

- выделять бесплатно транспорт на организацию похорон работников ОУ, близких родственников работников, а также бывших работников, вышедших на пенсию;
- выделять транспорт на культурно-оздоровительные, экскурсионные и развлекательные мероприятия.

## VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

78. Коллективный договор заключается на срок три года: с 10.01.2020 по 31.12.2022 гг. и вступает в силу с 10 января 2020 г. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу. Условия коллективного договора распространяются как на работающих в момент его заключения сотрудников (в том числе совместителей), так и на вновь поступивших на работу в период его действия.

79. В соответствии с частями 1 и 2 статьи 43 ТК РФ Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами, либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

80. Коллективный договор сохраняет действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

81. Работодатель обязуется в целях выполнения пунктов коллективного договора, требующих выделения бюджетных средств, включать в смету ежегодных бюджетных расходов ОУ финансирования соответствующих пунктов в пределах имеющихся средств.

82. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения настоящего коллективного договора в течение срока его действия производятся в следующем порядке:

- дополнения и изменения обсуждаются и принимаются работодателем и представителем от работников на основании взаимных консультаций;
- внесение дополнений и изменений не допускается во время проведения коллективных переговоров по разработке проекта нового коллективного договора.

83. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения на Общем собрании трудового коллектива и представителей обучающихся.

84. Лица, участвующие в коллективных переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет ОУ.

85. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем всех его положений, работники ОУ не выдвигают новых требований в сфере труда и социально-экономических вопросов и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

86. Контроль исполнения коллективного договора осуществляется всеми сторонами (их представителями). Отчет о выполнении коллективного договора осуществляется 1 раз в год на заседании Общего собрания работников и представителей обучающихся.

87. Стороны обязуются разрешать возникающие разногласия, в первую очередь, путем переговоров, а также делать все от них зависящее для предотвращения конфликтов.

88. Все споры и конфликты, касающиеся прав и обязанностей работников и работодателя, рассматривает комиссия по трудовым спорам.

89. Стороны несут равную ответственность за невыполнение условий коллективного договора в порядке, установленном законодательством РФ. Вопросы, не урегулированные настоящим коллективным договором, рассматриваются согласно действующему законодательству Российской Федерации, Уставу ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России и иным локальным актам ОУ.

90. Коллективный договор подлежит уведомительной регистрации в соответствующем органе по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_

п. Сиверский

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России), именуемый в дальнейшем "Работодатель", в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Общие положения. Предмет договора

- 1.1. Работник принимается на работу в ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России \_\_\_\_\_  
(наименование должности)
- 1.2. Рабочее место Работника располагается в \_\_\_\_\_.
- 1.3. Работа по настоящему Трудовому договору является для Работника \_\_\_\_\_  
(основной, по совместительству)
- 1.4. Дата начала работы «\_\_» \_\_\_\_\_ г.
- 1.5. Настоящий Трудовой договор заключен \_\_\_\_\_  
(указать срок заключения договора)

### 2. Права и обязанности Работника

- 2.1. Работник имеет право на:
  - 2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
  - 2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.
  - 2.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
  - 2.1.4. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
  - 2.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
  - 2.1.6. Отдых, т.е. соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставленные перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ.
  - 2.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом подготовки и повышения квалификации, действующим у Работодателя на условиях ученического договора, заключаемого между Сторонами.
  - 2.1.8. Работник имеет и иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.
- 2.2. Работник обязан:
  - 2.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию \_\_\_\_\_;
  - 2.2.2. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора;
  - 2.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Работодателя, инструкции, правила и т.д..
  - 2.2.4. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления своей трудовой функции.

установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.3.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.3.3. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее, чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

4.3.4. По соглашению между Сторонами ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы не более 5 дней.

4.5. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

## **5. Условия оплаты труда**

5.1. За выполнение трудовой функции Работнику производится оплата труда согласно штатного расписания:

5.3. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

5.4. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (18 числа текущего месяца - за первую половину месяца и 3 числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

5.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## **6. Ответственность сторон**

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ.

6.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.3.1. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ в случаях:

- незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- причинения ущерба имуществу Работника;
- задержки выплаты Работнику заработной платы;
- причинения Работнику морального вреда;
- другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

6.3.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

## **7. Изменение и прекращение трудового договора**

7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работником.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка работников, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются Работодателем с учётом мнения представителя от работников.

1.5. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка работников сохраняют своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

1.7. При реорганизации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка работников сохраняют своё действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.8. При ликвидации организации, представителем которой является Работодатель, правила внутреннего трудового распорядка работников действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка работников являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## **II. Порядок приёма, увольнения и перемещения работников**

### **2.1. Прием на работу**

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя.

2.1.3. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.1.4. Трудовой договор заключается не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе

2.1.5. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение работника, по сравнению с действующим законодательством.

2.1.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного образца;

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

- документы воинского учёта – для военнообязанных или подлежащих призыву на воинскую службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний.

- в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 01. 09. 2013 года справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования;

- медицинскую книжку.

2.1.7. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы. Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре,

заключаемом с работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

**2.1.8.** Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического преступить к работе.

**2.1.9.** В день приема на работу работник знакомится под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкцией по охране труда для работников, Положением по защите персональных данных, Инструкцией о мерах пожарной безопасности, а также с другими документами, регламентирующими работу в ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России.

**2.1.10.** На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если эта работа является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Все трудовые книжки ведутся в соответствии с постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 года № 225 и Постановлением Министерства труда и социального развития РФ «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10 октября 2003 г. № 69.

## **2.2. Увольнение работников**

**2.2.1.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору; нарушения Работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

**2.2.2.** В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

**2.2.3.** Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

### **2.3. Порядок перевода работников**

**2.3.1.** Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством.

**2.3.2.** В установленных трудовым законодательством случаях перевод допускается только с письменного согласия работника.

**2.3.3.** Перевод на другую работу оформляется приказом (распоряжением Работодателя), на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

**2.3.4.** Приказ (распоряжение) Работодателя о переводе работника объявляется последнему под роспись.

## **III. Основные права и обязанности работников**

### **3.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой – либо дискриминации и не ниже установленного минимального размера заработной платы;
- на 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;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;
- сообщать в кадровую службу об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.д.);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- соблюдать правила по нераспространению персональных данных работников и студентов СТИБ в соответствии с законодательством РФ и локальными актами СТИБ;
- вести себя достойно;

- способствовать своими действиями, поступками созданию благоприятного психологического микроклимата в коллективе.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Уставом СТИБ, трудовым договором, должностной инструкцией, техническими правилами, локальными актами, утвержденными в установленном порядке.

#### **IV. Основные права и обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать необходимые производственно – бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, придерживаться принципов здравого смысла, уважительности, саморазвития;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представителем от работников.

## V. Режим работы

**5.1.** Работникам административно-управленческого персонала, сферы обслуживания устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

- начало работы - 9 часов 00 минут;
- окончание работы - 17 часов 30 минут;
- обеденный перерыв - с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;
- выходные дни: - суббота, воскресенье

### **5.2. Преподаватели:**

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, но не более 36 часов в неделю. Составляется расписание учебных занятий с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени. Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников образовательной организации, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательной организации.

Для педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье. Начало и окончание работы определяется учебным планом.

#### Педагог-психолог:

продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9 час.00 мин. до 16 час. 50 мин.

Среда – методический день

обеденный перерыв - с 13 час.00 мин. до 13 час.30 мин.

выходные - суббота, воскресенье

**5.3. Воспитатель:** продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

со вторника по пятницу - с 16 час. 00 мин. до 23 час. 20 мин.

обеденный перерыв - с 19 час. 00 мин. до 19 час. 30 мин.

суббота - с 19 час.00 мин. до 23 час. 20 мин.

выходные - воскресенье, понедельник

**5.4. Медсестра:** продолжительность рабочего времени 36 часов.

понедельник-пятница - с 8 час.00 мин. до 15 час. 50 мин.

обеденный перерыв - с 13 час.00 мин. до 13 час.30 мин.

выходные - суббота, воскресенье

**5.5. Для работников с непрерывным циклом работы ( по скользящему графику)**

На пищеблоке согласно коллективному договору вводится сменная работа. График сменности разрабатывается и утверждается Работодателем. Ежемесячно заместитель директора по АХЧ заполняет график сменности. Работники, работающие в режиме сменного графика, знакомятся с этим документом под роспись.

Повара: начало работы:7-00; окончание работы: 19-00.

Перерыв : с 10-00 до 11-00 ; с 14-00 до 15-00

Мойщица посуды: начало работы: 8-00; окончание работы: 20-00.

Перерыв : с 11-00 до 12-00 ; с 16-00 до 17-00

**5.6. Вахтеры-уборщики женского и мужского общежитий:**

График работы сменный. Продолжительность смены 24 часа с 9.00 до 9.00 следующего дня через трое суток.

**5.7.Кочегары:**

График сменной работы. Продолжительность смены 24 часа с 9.00 до 9.00 следующего дня через трое суток.

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

**5.9.** Ввести суммированный учёт рабочего времени для следующих сотрудников техникума – интерната: поваров, мойщиц посуды, вахтеров-уборщиков. В случае непредвиденных обстоятельств (авария, стихийное бедствие и т.д.) могут привлекаться по приказу Работодателя следующие категории: заместитель директора по АХЧ, водитель. Продолжительность суммарного учета рабочего времени 1 год. Продолжительность рабочего времени за учётный период не может превышать нормативного числа рабочих часов. Для учета рабочего времени для работников занятых на работе с вредными и опасными условиями труда учетный период не может превышать 3 месяца.

**5.10.** Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

**5.11.** Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой согласно действующего ТК РФ. В течение трех дней после возвращения из командировки работник обязан предоставить Работодателю отчет о проделанной работе и предоставить в бухгалтерию авансовый отчет.

**5.12.** Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

**5.13.** Работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения. Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

**5.14.** Отдельным работникам, которые при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной установленной продолжительности рабочего времени, может устанавливаться ненормированный рабочий день. Перечень работников с ненормированным рабочим днем ежегодно утверждается в приказе по ОУ. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем могут включаться 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.

**5.15.** В трудовых договорах работников Работодатель указывает возможность разъездного характера работы. К таким категориям работников относятся: педагогический состав, административно-управленческий, административно-

хозяйственный, руководитель реабилитационного отделения, руководитель хозяйственно-бытовой службы.

## **VI. Время отдыха**

**6.1.** Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

**6.2.** Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

**6.3.** Работникам, характер работы которых требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор тестов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, предоставляются технические перерывы по 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы.

**6.4.** Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5, 6 и 8 января	- новогодние каникулы;
7 января	- Рождество Христово;
23 февраля	- День Защитника Отечества;
8 марта	- Международный женский день;
1 мая	- Праздник Весны и Труда;
9 мая	- День Победы;
12 июня	- День России;
4 ноября	- День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя от работников, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по

письменному приказу (распоряжению) работодателя. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**6.5.** Работникам ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск. Его продолжительность:

- 56 дней для директора, заместителя директора по УВР, преподавателей, педагога-психолога, воспитателя;

- 28 дней для вахтеров-уборщиков, помощника директора, заведующей общежитиями, медицинской сестры, врача-терапевта, дежурного по режиму, заместителя директора по АХЧ, работников бухгалтерии;

- 30 дней для работников из числа инвалидов;

- 28 дней + 7 дней для поваров, мойщиц посуды, кочегаров.

**6.6.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

**6.7.** По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, или 28 календарных дней.

**6.8.** График отпусков составляется за 2 недели до наступления нового года. Предложения вносятся руководителями подразделений. График отпусков ежегодно утверждается директором техникума до 15 декабря.

**6.9.** Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- 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, 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 5 календарных дней;

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех календарных дней.

**6.10.** Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

**6.11.** Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

**6.12.** Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**6.13.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

## **VII. Меры поощрения**

**7.1.** За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения оформляются приказом или распоряжением Работодателя и доводится до сведения всего коллектива. В приказе или распоряжении устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, конкретная мера поощрения. Данный приказ или распоряжение заносится в трудовую книжку работника..

7.2. При применении мер поощрения может быть сочетание морального и материального стимулирования труда работника.

## **VIII. Меры взыскания**

**8.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений), технических правил, влечёт за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

До наложения взыскания Работодателем должны быть письменно затребованы объяснения от нарушителей трудовой дисциплины. Объяснительные записки адресуются Работодателю. Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать неопровержимые доказательства. Объяснительная записка оформляется на листе формата А-4 со следующими реквизитами: адресат, наименование документа, текст, дата составления, подпись. При составлении объяснительной записки работнику рекомендуется ответить на следующие вопросы:

- был ли факт нарушения;
- какова вина нарушителя: умышенная, неосторожная, нет вины работника;
- обстоятельства нарушения, его причины;
- отношение работника к нарушению;
- отношение работника к дальнейшей работе.

Если работник отказался от составления объяснения, этот поступок не освобождает его от ответственности. Администрация учреждения составляет соответствующий акт об отказе от дачи объяснения.

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

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

**8.3.** Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня

его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

**8.4.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по трудовым спорам организации или государственной инспекции труда.

**8.5.** Помимо дисциплинарных, могут применяться иные меры:

- снятие стимулирующих выплат;

- возмещение затрат, понесенных работодателем за использование работником техники, оборудования (иного имущества Работодателя) не по назначению или в личных целях. В случае хищения, растраты имущества Работодателя, работник несет ответственность согласно законодательства РФ.

**8.6.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

## **IX. Оплата труда**

**9.1.** Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у Работодателя, и оговаривается условиями трудового договора. По итогам работы, по достижению определенных результатов и другим причинам Работодателем могут быть установлены премиальные выплаты. Размер данных выплат определяется исходя из внесенного вклада каждого конкретного работника.

**9.2.** Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

**9.3.** Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц 3 и 18 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**9.4.** При каждой выплате заработной платы работникам выдается расчетный листок.

**9.5.** Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

## **Х. Социальные гарантии, компенсации и дополнительные выплаты**

**10.1.** Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Листы временной нетрудоспособности (больничные листы) оплачиваются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**10.2.** Работник обязан известить Работодателя о дате открытия больничного листа в ближайший срок.

**10.3.** Работник, в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни обязан предоставить Работодателю больничный лист в первый день выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности.

**10.4.** Работникам предоставляется добровольное медицинское страхование жизни и здоровья.

## **XI. Заключительные положения**

**11.1.** Правила внутреннего трудового распорядка работников вступают в силу с момента утверждения их протоколом Общего собрания работников и представителей обучающихся, и действуют до введения новых Правил.

**11.2.** Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления. Лист ознакомления является неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работников.

**11.3.** Подпись работника в листе ознакомления с Правилами означает его согласие и обязательство исполнения.

## **XII. Срок действия**

**12.1.** Срок действия не ограничен.

**12.2.** При изменении нормативно - правовой базы изменения в Правила внести в установленном законом порядке.

**Продолжительность  
основных и дополнительных отпусков  
работников техникума-интерната на 2020 год**

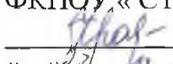
№ п/п	Должность	Основной	Дополнительный	Основание
1.	Директор	56	-	Условия трудового договора, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 , ст. 334 ТК РФ, пп. 3 п. 5 ст. 47 Закона об образовании
2.	Заместитель директора по УВР	56	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 , ст. 334 ТК РФ, пп. 3 п. 5 ст. 47 Закона об образовании
3.	Заместитель директора по АХЧ	28	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 , ст. 334 ТК РФ, пп. 3 п. 5 ст. 47 Закона об образовании
4.	Главный бухгалтер	28	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 , ст. 334 ТК РФ, пп. 3 п. 5 ст. 47 Закона об образовании
5.	Социальный педагог	56	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 , ст. 334 ТК РФ, пп. 3 п. 5 ст. 47 Закона об образовании
6.	Педагог-организатор	56	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 , ст. 334 ТК РФ , пп. 3 п. 5 ст. 47 Закона об образовании
7.	Преподаватель	56	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 , ст. 334 ТК РФ, пп. 3 п. 5 ст. 47 Закона об образовании
8.	Воспитатель	56	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 , ст. 334 ТК РФ, пп. 3 п. 5 ст. 47 Закона об образовании
9.	Педагог-психолог	56	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 , ст. 334 ТК РФ , пп. 3 п. 5 ст. 47 Закона об образовании
10.	Дежурный по режиму	28	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 , ст. 334 ТК РФ, пп. 3 п. 5 ст. 47 Закона об образовании
11.	Специалист по ГО и ЧС	28	-	Ст. 115 ТК РФ
12.	Специалист по закупкам	28	-	Ст. 115 ТК РФ
13.	Секретарь учебной части	28	-	Ст. 115 ТК РФ
14.	Заведующая общежитиями	28	-	Ст. 115 ТК РФ
15.	Вахтер-уборщик	28	-	Ст. 115 ТК РФ
16.	Помощник директора	28	-	Ст. 115 ТК РФ

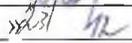
17.	Библиотекарь	28	-	Ст. 115 ТК РФ
18.	Повар	28	7	Ст. 92,117 и 147 ТК РФ и постановление от 30.07.2014г. № 726 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» Ст. 115 ТК РФ
19.	Медицинская сестра	28	-	Ст. 115 ТК РФ
20.	Системный администратор	28	-	Ст. 115 ТК РФ
21.	Бухгалтер	28	-	Ст. 115 ТК РФ
22.	Мойщик посуды	28	7	Ст. 92,117 и 147 ТК РФ и постановление от 30.07.2014г. № 726 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» Ст. 115 ТК РФ
23.	Кладовщик	28	-	Ст. 115 ТК РФ
24.	Сторож	28	-	Ст. 115 ТК РФ
25.	Водитель	28	-	Ст. 115 ТК РФ
26.	Сантехник	28	-	Ст. 115 ТК РФ
27.	Главный энергетик	28	-	Ст. 115 ТК РФ
28.	Плотник	28	-	Ст. 115 ТК РФ
29.	Кочегар	28	7	Ст. 92,117 и 147 ТК РФ и постановление от 30.07.2014г. № 726 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» Ст. 115 ТК РФ

Рассмотрено общим собранием работников  
и представителями обучающихся ФКПОУ « СТИБ»  
Минтруда России  
Протокол № 6 от 23.12.2019 г.

Согласовано

Представитель от работников  
ФКПОУ « СТИБ» Минтруда России

 А.И.Красова

«  2019 г.

Утверждено  
приказом ФКПОУ « СТИБ»  
Минтруда России  
от 23.12.2019 г. № 125

**Положение  
об оплате труда в Федеральном казенном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и  
социальной защиты Российской Федерации с 2020 года**

**I. Общие положения**

1.1. Оплата труда в Федеральном казенном профессиональном образовательном учреждении «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее-ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России, техникуме) производится в соответствии - с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2018г. № 1111н «Об утверждении Положения по оплате труда работников федеральных казенных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации» ;

- с Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2017г. № 1456 «О повышении размеров должностных окладов работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы»;

С Письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 14-1/10/В-285 от 18.01.2018г.;

- со статьями 57; 63-71;132;144 Трудового кодекса Российской Федерации,  
- п. 4.7 Устава.

**II. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы**

2.1. При выплате заработной платы бухгалтерия техникума в письменной форме (Расчетный листок) извещает каждого работника о составных частях заработной платы.

2.2. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления ее на зарплатные пластиковые карты.

2.3. В случае невозможности перечисления заработной платы на зарплатную карту выплата осуществляется на иную карту или сберегательную книжку. В случае невозможности получения заработной платы на свою карту или сберегательную книжку, заработная плата сотрудника перечисляется по его личному заявлению на указанные реквизиты.

2.4. Сроки выплаты заработной платы:

- 3 и 18 числа каждого месяца;
- при увольнении в день увольнения;
- при уходе в отпуск за 3 дня до начала отпуска;
- при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.5. Заработная плата, излишне выплаченная работнику, не может быть взыскана без его согласия за исключением следующих случаев:

- счетной ошибки ;
- если органом по рассмотрению трудовых споров признана вина работника в невыполнении функциональных обязанностей.

2.6. Ежемесячно не позднее 25 числа заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по АХЧ, комендант, помощник директора представляют в бухгалтерию табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

### **III. Установление заработной платы.**

3.1. В ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России используется система оплаты труда, установленная Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2018г. № 1111н «Об утверждении Положения по оплате труда работников федеральных казенных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации».

3.2. На основании п.5.4.1 Устава ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России право установления размера заработной платы принадлежит директору техникума. При определении размера заработной платы он руководствуется:

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2018г. № 1111н «Об утверждении Положения по оплате труда работников федеральных казенных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации».
- Федеральными законами РФ, Постановлениями правительства.
- квалификацией работников.
- сложностью выполнения им работы.
- количеством и качеством затраченного им труда.

- результатами аттестации.
- значимостью выполняемой работы в функционировании учебного заведения.

3.3. Всем сотрудникам техникума устанавливается надбавка за выслугу лет.

3.3.1. Педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливается надбавка за выслугу лет.

Размер надбавки в зависимости от общего количества лет, проработанных в ФКУ образования, составляет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5 % от размера оклада (должностного оклада);

при выслуге лет от 3 лет до 5 лет – 20 % от размера оклада (должностного оклада);

при выслуге лет свыше 5 лет – 30 % от размера оклада (должностного оклада).

3.3.2. Медицинским и фармацевтическим работникам ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России устанавливается надбавка за выслугу лет.

Размер надбавки в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях здравоохранения, образования и социального обслуживания населения, составляет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5 % от размера оклада (должностного оклада);

при выслуге лет от 3 лет до 5 лет – 20 % от размера оклада (должностного оклада);

при выслуге лет свыше 5 лет – 30 % от размера оклада (должностного оклада).

3.3.3. Работникам ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России, занимающим должности работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливается надбавка за выслугу лет.

Размер надбавки в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования и социального обслуживания населения, составляет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5 % от размера оклада (должностного оклада);

при выслуге лет от 3 лет до 5 лет - 20% от размера оклада (должностного оклада);

при выслуге лет свыше 5 лет - 30% от размера оклада (должностного оклада).

3.3.4. Работникам ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России, занимающим общеотраслевые должности служащих, устанавливается надбавка за выслугу лет.

Размер надбавки в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования и социального обслуживания населения, составляет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5% от размера оклада (должностного оклада);

при выслуге лет от 3 лет до 5 лет - 20% от размера оклада (должностного оклада);

при выслуге лет свыше 5 лет - 30% от размера оклада (должностного оклада).

3.3.5. Работникам ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливается надбавка за выслугу лет.

Размер надбавки в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях здравоохранения, культуры, искусства и кинематографии, образования, и социального обслуживания населения, составляет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5 % от размера оклада;

при выслуге лет от 3 лет до 5 лет – 20 % от размера оклада;

при выслуге лет свыше 5 лет – 30 % от размера оклада.

3.4. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается на основании разделов II и III Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2018 г. № 1111н «Об утверждении Положения по оплате труда работников федеральных казенных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации».

3.4.1. Педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России устанавливается надбавка за квалификационную категорию.

Размер надбавки в зависимости от присвоенной квалификационной категории составляет:

при наличии высшей квалификационной категории – 20 % от размера оклада (должностного оклада);

при наличии первой квалификационной категории – 15 % от размера оклада (должностного оклада).

Надбавка за квалификационную категорию выплачивается с даты присвоения квалификационной категории на основании документа о присвоении квалификационной категории.

3.4.2. Медицинским и фармацевтическим работникам ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России устанавливается надбавка за квалификационную категорию. Размер надбавки в зависимости от присвоенной квалификационной категории и составляет:

при наличии высшей квалификационной категории – 15 % от размера оклада (должностного оклада);

при наличии первой квалификационной категории – 12 % от размера оклада (должностного оклада);

при наличии второй квалификационной категории – 10 % от размера оклада (должностного оклада).

Надбавка за квалификационную категорию выплачивается с даты присвоения квалификационной категории на основании документа о присвоении квалификационной категории.

3.5. Ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя установлено в размере 1000 рублей на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. № 850.

3.6. Размеры окладов (должностных окладов) сотрудников техникума, устанавливаемые в соответствии с Положением, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2018 г. № 1111н «Об утверждении Положения по оплате труда работников федеральных казенных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации», не могут быть ниже окладов (должностных окладов), установленных в соответствии с ранее применяемой в ФКУ системой оплаты труда. Если размеры окладов (должностных окладов), устанавливаемые в соответствии с Положением, ниже размеров окладов (должностных окладов), установленных до введения системы оплаты труда, то применяются ранее установленные размеры окладов (должностных окладов) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

3.7. При введении системы оплаты труда в соответствии с Положением, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2018 г. № 1111н «Об утверждении Положения по оплате труда работников федеральных казенных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации», в случае, если заработная плата (без учета премий) сотрудника при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации оказывается ниже заработной платы (без учета премий), выплачиваемой работнику до введения системы оплаты труда, то ему устанавливается персональная надбавка.

Размер персональной надбавки сотрудников техникума определяется как разница между заработной платой (без учета премий), выплачиваемой работнику до введения системы оплаты труда, и заработной платой (без учета премий и персональной надбавки), выплачиваемой работнику в соответствии с системой оплаты труда. Персональная надбавка устанавливается в абсолютном размере в рублях.

3.8. Доплата за руководство цикловой комиссией составляет 2500 рублей и устанавливается ежегодно приказом директора.

3.9. Доплата за заведование кабинетами устанавливается ежегодно приказом директора техникума в абсолютном выражении.

3.10. Сотрудникам, заработная плата которых на 1 ставку с учетом надбавок ниже МРОТ, установить доплату в сумме разницы с МРОТ.

#### **IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом VIII «Порядок и условия установления выплат компенсационного характера» Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2018 г. № 1111н «Об утверждении Положения по оплате труда работников федеральных казенных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации»:

- размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% оклада (должностного оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2013, N 52, ст. 6986.

4.1.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.1.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.1.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.1.4. Работа в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

Размер повышения составляет 20% оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника ФКУ в ночное время.

4.1.5. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 9, ст. 822).

Размер оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

одинарная часть оклада (должностного оклада) за каждый час работы сверх оклада (должностного оклада) - если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

двойная часть оклада (должностного оклада) за каждый час работы сверх оклада (должностного оклада) - если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.1.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере

в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878).

## **V. Порядок и условия выплаты премий**

5.1. Порядок и условия выплаты премий работникам техникума определен разделом IX Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2018г. № 1111н «Об утверждении Положения по оплате труда работников федеральных казенных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации».

Премии предусматриваются системой оплаты труда работников ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников.

5.1.1. Премирование осуществляется по решению руководителя ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России:

- а) заместителей руководителя, главного бухгалтера и иных работников ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России, подчиненных руководителю непосредственно;
- б) руководителей структурных подразделений ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России и иных работников техникума, подчиненных заместителям руководителя ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России - по представлению заместителей руководителя;
- в) остальных работников, занятых в структурных подразделениях ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России - по представлению руководителей структурных подразделений.

5.1.2. При премировании учитывается:

- а) соблюдение режима рабочего времени;
- б) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний/нареканий со стороны руководства);
- в) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- г) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России;

д) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России;

е) участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

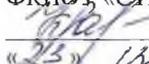
Премирование работников ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России не осуществляется в случаях применения дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

5.1.3. Для каждой категории работников техникума устанавливаются премии в зависимости от целевых показателей результатов труда и оценки эффективности (качества) деятельности работника, позволяющих определять конкретные размеры премий.

5.1.4. Системой оплаты труда работников техникума может быть предусмотрена премия за коллективные результаты труда, в том числе с учетом достижения ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России значений показателей, установленных для него Минтрудом России на соответствующий год.

5.1.5. Системой оплаты труда работников ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России может быть предусмотрена премия за выполнение особо важных и сложных заданий. Особо важными и сложными заданиями считаются работы, при выполнении которых предъявляются особые требования к срокам и качеству работы, при этом имеющие особую значимость для ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России. Премирование носит характер дополнительного единовременного поощрения работников ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России и не влечет за собой снижения иных выплат, установленных работнику.

В приказе руководителя ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России, в котором указываются вид и объем работы, сроки исполнения, группа, состоящая из исполнителей (работников) особо важного и сложного задания и руководителя данной группы, указывается объем средств, направляемых на премирование, и примерное распределение размера премий между работниками. Конкретный размер премии работникам устанавливается по итогам выполнения особо важного и сложного задания с учетом фактического трудового вклада.

Рассмотрено  
общим собранием работников  
и представителями обучающихся  
ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России  
Протокол №6 от 23.12.2019г.  
Согласовано  
Представитель от работников  
ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России  
 А.А.Красова  
«23» 12 2019г.

Утверждено  
Приказом ФКПОУ «СТИБ»  
Минтруда России»  
от 23.12.2019 г. №126

## **Положение О материальном стимулировании и премировании работников ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России**

### **1. Общая часть:**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. IX Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2018г. № 1111н «Об утверждении Положения по оплате труда работников федеральных казенных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации» - «Порядок и условия выплаты премий работникам ФКУ».

Настоящее положение устанавливает порядок материального стимулирования и премирования работников ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России (далее-техникума) в целях:

- использования фактора материальной заинтересованности;
- развитие инициативы;
- повышение качества труда;
- укрепление трудовой дисциплины .

В соответствии с Уставом (раздел I п.1.11) техникум-интернат самостоятельно определяет порядок использования всех своих бюджетных средств, выделенных на оплату труда в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

В соответствии с разделом 8.3 Устава работники техникума имеют право на материальное и моральное стимулирование труда.

Объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований федерального бюджета.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его

работы, с учетом рекомендаций соответствующих федеральных органов исполнительной власти

Порядок и условия выплаты премий работникам определен:

- разделом IX Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2018г. № 1111н «Об утверждении Положения по оплате труда работников федеральных казенных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации»;

- Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- статьей 133 Трудового кодекса РФ: «Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека»;

- статьей 99 п.3 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации" : «Нормативные затраты на оказание государственных или муниципальных услуг в сфере образования включают в себя затраты на оплату труда педагогических работников с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу, определяемого в соответствии с решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления. Расходы на оплату труда педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций, включаемые органами государственной власти субъектов Российской Федерации в нормативы, определяемые в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 8 настоящего Федерального закона, не могут быть ниже уровня, соответствующего средней заработной плате в соответствующем субъекте Российской Федерации, на территории которого расположены такие общеобразовательные организации»

Перечень видов выплат стимулирующего характера определен Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007г № 818:

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
2. Выплаты за качество выполняемых работ.
3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.
4. Премияльные выплаты по итогам работы.

## II. Порядок, условия и размеры премирования.

2.1. Премирование работников может производиться за счет экономии фонда оплаты труда:

- по итогам работы за квартал, год, полугодие;
- главного бухгалтера - по итогам своевременной сдачи годовой отчетности и квартальной отчетности.

2.2. К следующим праздничным датам:

- Новому году;
- Дню защитника Отечества;
- Международному Женскому дню;
- Празднику Весны и Труда;
- Дню социального работника;
- Дню России
- Дню народного единства;
- Международному дню инвалидов.

2.3. К юбилейным датам:

- 40 лет, 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет; 70 лет, 75 лет.

2.4. Исходя из размера годового фонда оплаты труда и экономии по ФОТ, главный бухгалтер определяет размер премии пропорционально установленному размеру оплаты труда по подразделениям и отработанному времени в техникуме в течение года, а так же сумму премии на подразделение.

2.5. Руководители подразделений определяют размер премии каждому конкретному работнику на основе показателей, повышающих и понижающих размеры премирования .

2.6. Руководители подразделений оформляют представления о премировании, в котором указываются причины увеличения или уменьшения премий, на имя директора.

2.7. Представления руководителей подразделений утверждаются директором и оформляются приказом.

2.8. Размер премии руководителям подразделений устанавливается директором техникума.

При определении размера премии директор учитывает:

- качественное выполнение функциональных обязанностей руководителем подразделения;
- умение организовать четкую и слаженную работу членов подразделения;
- отсутствие, наличие замечаний контролирующих органов;

- своевременная сдача отчетности;
- самостоятельность, инициативность в решении проблем подразделения.

## **2.9. Условия премирования**

2.9.1. Условием выплат стимулирующего характера и премирования является:

- добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- успешное и своевременное выполнение заданий, мероприятий;
- неукоснительное выполнение норм трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка техникума;
- четкое и своевременно исполнение приказов директора техникума, руководителей производственных подразделений;

2.9.2. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании приказов руководителя.

## **2.10. Размеры премирования**

2.10.1. Минимальный размер премии не может составить ниже 100 рублей. Максимальный размер премии не ограничен при наличии денежных средств по фонду оплаты труда.

2.10.2. Премия может быть увеличена в следующих случаях:

- за качественное проведение особо значимых мероприятий;
- за проявление инициативы, методическую работу;
- за большой объем работы, не связанной с выполнением функциональных обязанностей;

2.10.3. Размер премии может быть уменьшен в следующих случаях:

- лицам, проработавшим неполный отчетный период;
- лицам, получавшим дисциплинарные взыскания в течение года;
- лицам, проявившим крайнее равнодушие к выполнению своих обязанностей, безынициативным, требующим постоянный контроль со стороны администрации;
- лицам, длительно находящимся в отчетный период на больничном листе;
- лицам, находящимся в отчетный период на сессии в связи с заочным обучением.

2.10.4. Премии могут быть лишены следующие лица:

- недобросовестно выполняющие функциональные обязанности (опаздывающие на работу, бездействующие в период рабочего времени)
- допустившие прогулы рабочего времени;
- находящиеся на работе в нетрезвом состоянии;

- нанесение материального ущерба имуществу техникума по халатности.

### **III. Оказание материальной помощи.**

#### **3.1. Порядок выплаты материальной помощи:**

Материальную помощь можно выплачивать только за счет экономии бюджетного фонда оплаты труда.

Максимальный размер составляет 10000 (десять тысяч) рублей.

Материальная помощь оказывается на основании приказа директора по заявлению работника.

#### **3.2. Случаи, при которых оказывается материальная помощь:**

- смерти близких, болезни;
- стихийных бедствиях;
- в связи с тяжелым материальным положением;
- в связи с уходом в отпуск по беременности и родам;
- в целях социальной поддержки.

В случае отсутствия экономии денежных средств по фонду оплаты труда материальная помощь не может быть оказана.

### **IV. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам по Указу Президента Российской Федерации от 07 мая 2012г. №597**

4.1. В целях достижения показателей, определенных Указом № 597 от 7 мая 2012г. , в 2020 год средняя заработная плата преподавателей устанавливается Приказом Минэкономразвития России.

4.2. Расчет нормативного ФОТ преподавателей, являющихся основными сотрудниками, рассчитывается как произведение количества ставок на среднюю заработную плату по Ленинградской области.

4.3. Расчет количества ставок, занятых преподавателями - основными сотрудниками, определяется суммированием часов по тарификации и делением на норму часов на полную ставку (72 часа); данный показатель округляется до 0,25, 0,5, и 0,75 ставки.

4.4. Фонд стимулирующих выплат рассчитывается как разница между нормативным ФОТ и начисленным ФОТ.

4.5. Фонд стимулирующих выплат распределяется ежемесячно педагогическим советом и оформляется протоколом.

4.6. Стимулирующие выплаты преподавателям, направляемые в целях достижения показателей, определенных Указом № 597 от 7 мая 2012г., выплачиваются ежемесячно.

Данное положение вводится в действие с 09 января 2020 года.

Срок действия Положения не ограничен.

При изменении нормативно-правовой базы изменения в Положения внести в установленном Законом порядке.

**Типовые нормы  
бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды и других  
средств индивидуальной защиты в ФКПОУ «СТИБ» на основании  
приказа Министерства труда и социальной защиты Российской  
Федерации от 09.12.2014г №997 и правил определения нормативных  
затрат на обеспечение функций федеральных казенных учреждений  
медико- социальной экспертизы и федеральных казенных  
профессиональных образовательных учреждений, находящихся в  
ведении Министерства труда и социальной защиты Российской  
Федерации. От 30.03. 2015г. №210**

№ п/п	Наименование должности	Пункт типовых норм	Наименование средств индивидуальной защиты	Единица измерения	Нормы выдачи на год
1	Водитель	11	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1
			Перчатки с точечным покрытием	пара	1
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	1
			Куртка на утепляющей прокладке	шт.	1,5
			Брюки на утепляющей прокладке	пара	1,5
			Сапоги утепленные с жестким подноском	пара	1,5
			Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяным вкладышем	пара	1
			Жилет сигнальный 2 кл. защиты	шт.	1

2	Дворник	23	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	2
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1
			Перчатки с полимерным покрытием	1 пара	6
			Плащ непромокаемый	1	1,5
			Куртка на утепляющей прокладке	1	1
			Сапоги кожаные утепленные	пара	1,5
			Перчатки утепленные	пара	1
3	Кладовщик	49	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	3
			Перчатки с полимерным покрытием	пара	6
			Головной убор	шт.	3
			Куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке (при работе в не отапливаемых помещениях)	шт.	1
4	Машинист котельной (кочегар)	56	Костюм для защиты от повышенных температур	шт.	1

			Перчатки с полимерным покрытием	пара	12
			Перчатки для защиты от повышенных температур	пара	2
			Очки защитные	шт.	1
			Каска защитная	шт.	0,5
			Средство защиты органов дыхания фильтрующее	шт.	1 до износа
			Фартук из полимерных материалов	шт.	1
5	Плотник , сантехник ( рабочие по комплексному облуживанию и ремонту)	135	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
			Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1
			Перчатки с полимерным покрытием	пара	6
			Перчатки резиновые	пара	12
			Очки защитные		1 до износа
			Средство защиты органов дыхания фильтрующее	шт.	1 до износа
6	Банщица		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
			Перчатки резиновые	пара	12
7	Электромонтер	192	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	шт	1

			воздействий		
			Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1
			Очки защитные	шт.	1 до износа
			Средство защиты органов дыхания фильтрующее	шт	1 до износа
			Перчатки диэлектрические	шт	1 до износа
8	Повар	122	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1
			Фартук из полимерных материалов	шт	2
			Нарукавники из полимерных материалов	пара	1 до износа
			Колпак или косынка	шт.	2
			Куртка хлопчатобумажная	шт.	2
			Нарукавники	шт.	2
			Брюки или юбка хлопчатобумажные	шт.	2
			Фартук хлопчатобумажный	шт.	2
			Тапочки или туфли	пара	2
			Полотенце для рук	шт.	2
			Полотенце для лица	шт.	2
			Одноразовые перчатки	пара	2 до износа
9	Мойщица посуды	92	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1
			Фартук из полимерных материалов	шт	2

			Нарукавники из полимерных материалов	пара	1 до износа
			Халат хлопчатобумажный	шт.	2
			Косынка или колпак хлопчатобумажный	шт.	2
			Фартук резиновый с нагрудником	шт.	2
			Галоши резиновые	пара	1
			Перчатки резиновые	пара	20
10	Кастелянша	48	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
11	Библиотекарь	30	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
12	Сторож	163	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1
			Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1
			Перчатки с полимерным покрытием	пара	12
			Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой ( при занятости на наружных работах зимой)	шт.	1
			Куртка на утепляющей прокладке (при	шт.	0,33

			наружных работах зимой)		
			Брюки на утепляющей прокладке (при наружных работах зимой)	пара	0,33
			Сапоги кожаные утепленные (при наружных работах зимой)	пара	0,33
13	Санитарка (уборщица служебных помещений)	171	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
			Перчатки с полимерным покрытием	пара	6
			Халат (костюм) хлопчатобумажный из смешанных тканей	шт.	2
			Головной убор	шт.	1
			Фартук с полимерным покрытием	шт.	12 мес.
			Перчатки трикотажные с полимерным покрытием	2	1
			Перчатки резиновые	пара	36
			Обувь	пара	1
14	Генераторщик	16	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1
			Перчатки с полимерным покрытием	пара	12
			Очки защитные	шт.	1 до износа
			Средство защиты органов дыхания	шт.	1 до износа

			фильтрующее		
15	Медицинская сестра		Халат хлопчатобумажный медицинский	шт.	2
			Косынка хлопчатобумажная	шт.	2
			Полотенца	шт.	2

**Соглашение по охране труда  
между администрацией ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России  
представителем от трудового коллектива  
на 2020 год**

Администрация Федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в лице директора Вишняковой Людмилы Ивановны, действующей на основании Устава и, представитель от трудового коллектива Красова Александра Ивановна, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2020 год.

**1. Общие положения**

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Представителем от трудового коллектива.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором техникума и представителем от трудового коллектива.

**2. Обязательства администрации**

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.

2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.
4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в техникуме.
5. Обеспечивает проведение специальной оценки рабочих мест.
6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
7. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета техникума-интерната.
8. Контролирует выполнение к 01.10.2020 года запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
9. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.
10. Контролирует порядок на территории техникума.
11. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.
12. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

### **3. Обязательства представителя от трудового коллектива**

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на 1 год.
2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
4. Принимает участие в работе комиссии по принятию техникума к новому учебному году.

5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
7. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу техникума.
8. Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.
9. Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

**4. Взаимные обязательства администрации и представителя от рабочего коллектива**

1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.
2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников техникума.

**4. Перечень мероприятий по охране труда**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный исполнитель
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1.1	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 No1/29	В течение года	Представитель от трудового коллектива
1.2	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	По мере необходимости, 1 раз в 5 лет	Директор
1.3	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по	до 01 сентября 2020 г.	Директор

	утвержденным Минтрудом РФ образцам		
1.4	Проведение общего технического осмотра помещения техникума на соответствие безопасной эксплуатации	Ежемесячно	Представитель от трудового коллектива
1.5	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	В течение года	Директор, Представитель от трудового коллектива
1.6	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников	До 01 сентября 2020 г.	Директор
1.7.	Аттестация рабочих мест по условиям труда, с перечнем рабочих мест с указанием опасных и вредных факторов производственной среды, подлежащих инструментальной оценке в соответствии со ст. 212 ТК РФ.	До октября 2020 г.	Директор
<b>2. Технические мероприятия</b>			
2.1	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СНиП	В течение года	Директор
2.2	Проведение испытаний устройств заземления и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	В течение года	Директор
2.3	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	До октября 2020 г.	Директор

<b>3. Лечебно - профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>			
3.1	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями	В течение года	Директор Заведующие кабинетами
3.2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников	Январь 2020г.	Директор, Медицинская сестра
3.3.	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	В течение года	Директор, Медицинская сестра
3.4.	Оснащение спецсредствами санузлов	В течение года	Директор
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>			
4.1.	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России	В течение года	Директор
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>			
5.1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ	до 01.09.2020 г.	Директор Представитель от трудового коллектива
5.2.	Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа	Ежегодно до 01.09.2020 г.	Директор
5.3.	Обеспечение техникума-интерната первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	ежегодно до 01.09.2020 г.	Директор
5.4.	Организация обучения работающих и обучающихся в техникуме-интернате мерам	В течение года	Заместитель директора по УВР

	обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		
5.5.	Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации	В течение года	Директор Заместитель директора по АХЧ

Рассмотрено Общим собранием работников  
и представителей обучающихся ФКПОУ «СТИБ»  
Минтруда России  
Протокол № 6 от 23.12.2019 г.

Утверждено  
приказом ФКПОУ «СТИБ»  
Минтруда России  
от 23.12.2019 г. № 127

Согласовано  
Представитель от работников  
ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России  
*А.И. Красова*  
« 23 » 12 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России

#### 1. Общие положения.

Охрана труда в учебном заведении осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 30.06.2006 г. №090-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании недействующим на территории РФ некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации раздел X;
- Деятельность руководящих работников и специалистов ОУ в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда.

#### 2. Управление охраной труда и обеспечение безопасности образовательного процесса

2.1. Система управления охраной труда и жизни обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение сохранения жизни, охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

2.2. Вопросами охраны труда занимается комиссия по охране труда созданная на паритетных началах из представителей работодателя и представительного органа работников, Совета техникума.

2.3. В рамках своих полномочий ОУ обеспечивает:

- ✓ создание службы охраны труда и учебы для организации, координации и контроля соблюдения работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности

- образовательного процесса, системы антитеррористических мероприятий;
- ✓ финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы, в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и здоровья;
  - ✓ разработку в установленном порядке, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
  - ✓ создание совместно с Советом техникума комиссии по охране труда ОУ, выборы уполномоченных лиц по охране труда, в соответствии с государственными нормативными требованиями и в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников, а также общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
  - ✓ безопасность работников и обучающихся в процессе эксплуатации зданий, сооружений и оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
  - ✓ обеспечение в установленном порядке работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
  - ✓ обучение в установленном порядке безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
  - ✓ недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
  - ✓ недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
  - ✓ проведение контроля обеспечения безопасных условий труда и учебы на рабочих местах, а также правильности применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
  - ✓ проведение аттестации по условиям труда рабочих и учебных мест с последующей сертификацией работ по охране труда в ОУ;
  - ✓ в соответствии со ст. 212 ТК РФ, проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;

- ✓ информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске вреда здоровью, а также полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- ✓ предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- ✓ принятие мер по предотвращению аварийных и кризисных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим;
- ✓ организацию и проведение в установленном Правительством РФ порядке расследований несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве, а также расследований в установленном Минобрнауки России порядке несчастных случаев с обучающимися;
- ✓ обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;
- ✓ организацию обучения правилам охраны труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- ✓ санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- ✓ предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве;
- ✓ выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных лиц по охране труда трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда;
- ✓ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ✓ оказание доврачебной помощи.

2.4. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов ФКПОУ «СТИБ»:

Должностные обязанности по охране труда директора ОУ:

- ✓ организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и ведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и другими нормативно-правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда и Уставом ОУ;
- ✓ создает по согласованию с Советом техникума-интерната комиссию охраны труда и обучения ОУ;
- ✓ назначает лиц, ответственных за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;
- ✓ обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и здоровья;
- ✓ утверждает правила внутреннего трудового распорядка, с учетом мнения Совета техникума-интерната, и доводит их до каждого работника ОУ под расписку;
- ✓ как работодатель заключает коллективный договор с работниками ОУ и обеспечивает его выполнение;
- ✓ обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и обучающихся в соответствии с законодательством РФ;
- ✓ организует своевременное проведение обязательных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников и обучающихся, не допуская работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- ✓ организует проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, лицензирование, аттестацию и государственную аккредитацию образовательной деятельности, на основе требований ст. 212 ТК РФ и условий коллективного договора, устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда;
- ✓ организует обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спец обувью, другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, контролирует правильность применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- ✓ организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и обучающихся в соответствии с установленными нормами;

- ✓ по согласованию с профкомом ОУ утверждает инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, один раз в 5 лет организует их пересмотр;
- ✓ совместно с Советом техникума организует административно-общественный контроль состояния охраны труда на объектах ОУ. Лично проводит III ступень контроля, выносит на обсуждение Педагогического совета ОУ, производственного совещания или общего собрания коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- ✓ организует в установленном порядке работу комиссии по приемке готовности ОУ к новому учебному году;
- ✓ организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с обучающимися;
- ✓ беспрепятственно допускает должностных лиц органов государственного управления охраной труда, государственного надзора и контроля охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля для проведения проверок условий и охраны труда в ОУ и расследования несчастных случаев, представляет информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов;
- ✓ обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ✓ несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в ОУ;

Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе

- ✓ обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, кураторами, руководителями кружков и секций возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
- ✓ совместно с Советом общежитий участвует в ведении административно-общественного контроля II степени за обеспечением безопасности жизнедеятельности в ОУ;
- ✓ несет ответственность за безопасную организацию воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- ✓ оказывает методическую помощь классным руководителям, кураторам и руководителям кружков, спортивных секций и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда при проведении с занятий, внеклассных и других воспитательных мероприятий, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

- ✓ контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной и электробезопасности при проведении с учащимися воспитательных и культурно-массовых мероприятий, работ вне территории ОУ;
- ✓ проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда с работниками, находящимися в подчинении, с регистрацией в журналах установленного образца;
- ✓ контролирует проведение и регистрацию в соответствующих журналах инструктажей по охране труда обучающихся при проведении воспитательных, внеклассных, массовых мероприятий и мероприятий вне территории ОУ;
- ✓ участвует в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками и обучающимися ОУ;
- ✓ организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев на воде, улице, дороге и т.п.

Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности

- ✓ обеспечивает выполнение службами (электрик, сантехник, кочегары, повара и мойщицы посуды, комендант общежитий) возложенных обязанностей по соблюдению требований безопасности и охраны труда;
- ✓ обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий, сооружений ОУ, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации и вентиляции), организует их периодический осмотр и ремонт;
- ✓ обеспечивает безопасность при переноске работниками тяжестей, погрузо-разгрузочных, работах, эксплуатации транспортных средств на территории ОУ;
- ✓ организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, территории ОУ, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;
- ✓ совместно с Советом техникума участвует в проведении мероприятий административно-общественного контроля II ступени за состоянием охраны труда в помещениях и на территории ОУ;
- ✓ несет ответственность за состояние и ведение паспорта санитарно – технического состояния ОУ;
- ✓ обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения ОУ оборудованием, инструментом, инвентарем, отвечающим требованиям

- правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- ✓ несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территорий ОУ;
  - ✓ организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, испытание, освидетельствование и опрессовку отопительной системы ОУ;
  - ✓ разрабатывает и периодически (не реже одного раза в 5 лет) пересматривает инструкции по охране труда обслуживающего и технического персонала ОУ;
  - ✓ организует обучение, проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда вспомогательного персонала ОУ с регистрацией в журнале установленного образца;
  - ✓ приобретает, согласно заявкам и утвержденному Перечню, спецодежду, спецобувь, средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся, выдает им, с записью в личные карточки учета, средства индивидуальной защиты, организует их ремонт, стирку, чистку и обеззараживание;
  - ✓ при назначении ответственным за электрохозяйство ОУ, обязан пройти обучение на 1У квалификационную группу по электробезопасности.

Должностные обязанности по охране труда заведующего учебным кабинетом, спортивным залом, воспитателя, педагога-организатора:

- ✓ осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит административно-общественный контроль 1 ступени за состоянием рабочих и учебных мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;
- ✓ не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, спортивных секций, выполнения других работ в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся - к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- ✓ разрабатывает и не реже одного раза в 5 лет пересматривает инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору ОУ;
- ✓ обеспечивает оснащение закрепленного учебного помещения первичными средствами пожаротушения, медицинскими средствами оказания первой помощи, а каждого рабочего или учебного места - инструкцией, наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности, средствами индивидуальной защиты, следит за их

- исправностью, своевременно подает заявки на их ремонт, освидетельствование и замену;
- ✓ немедленно сообщает администрации ОУ о каждом несчастном случае, произошедшем с работником или обучающимся, немедленно оказывает первую помощь пострадавшему, при необходимости, отправляет его и медицинское учреждение;
  - ✓ проводит инструктаж по охране труда обучающихся с регистрацией в журнале установленного образца;
  - ✓ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, несет ответственность за несчастные случаи, произошедшие с работниками и обучающимися во время образовательного процесса, в результате нарушения норм и правил охраны труда;
  - ✓ предпринимает меры по эвакуации обучающихся при возникновении аварийных (кризисных ситуаций).

Должностные обязанности по охране труда преподавателя, классного руководителя:

- ✓ обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- ✓ вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, мастерской, спортзалом и др., руководства ОУ информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- ✓ проводит инструктаж обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и других работах с регистрацией в журнале установленного образца;
- ✓ организует изучение учащимися правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и на дороге, на воде, в ОУ, в быту;
- ✓ немедленно оповещает администрацию ОУ о каждом несчастном случае с обучающимися, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшему, при необходимости отправляет его в медицинское учреждение;
- ✓ осуществляет контроль соблюдения обучающимися правил по безопасности жизнедеятельности;
- ✓ несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- ✓ предпринимает меры по эвакуации обучающихся при возникновении кризисных и аварийных ситуаций.



3.4. Вопросы о ходе выполнения коллективного договора сторонами социального партнерства могут рассматриваться на Совете техникума.

Срок действия Положения не ограничен.

При изменении нормативно-правовой базы изменение в Положение внести в установленном законом порядке.