

Регистрационная карточка

№ 4700

14.12.2020

Наименование акта социального партнерства	Коллективный договор КГБПОУ "Красноярский строительный техникум"
Дата принятия (подписания)	07.12.2020
Период действия	07.12.2020 по 06.12.2023
Количество приложений	10
ФИО, должность представителей сторон, подписавших акт социального партнерства	Директор Ребров Ю.В.
	Представитель от коллектива Шевчик С.Н.
Сообщение к акту социального партнерства	от 24.12.2020.

Заместитель руководителя
департамента экономической политики
и инвестиционного развития



С.Н. Козырская



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

Карла Маркса ул., 93, г. Красноярск, 660049, тел. (8-391) 226-10-30, факс (8-391) 211-98-76
e-mail: adm@admkrsk.ru, www.admkrsk.ru, ИНН/КПП 2451000840/246601001

Сообщение

14.12.2020

Коллективный договор КГБПОУ "Красноярский строительный техникум" зарегистрирован в департаменте экономической политики и инвестиционного развития, регистрационный № 4700 от 14.12.2020.

В соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации при осуществлении регистрации коллективного договора выявлены несоответствия и рекомендовано:

1. Дополнить коллективный договор приложением «Положение об оплате труда работников...».

Сторонам социального партнерства предлагается рассмотреть вопрос приведения коллективного договора в соответствие с трудовым законодательством и внесения в документ необходимых изменений и дополнений.

Условия коллективного договора, ухудшающие положения работников, недействительны и не подлежат применению.

Изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке ст.44 ТК РФ, при этом изменения оформляются отдельным документом, подписываются сторонами, заверяются печатями и представляются в отдел развития социального партнерства и трудовых отношений департамента экономической политики и инвестиционного развития администрации города для уведомительной регистрации.

Заместитель руководителя
департамента экономической политики
и инвестиционного развития

С.Н. Козырская

Герасименко Е.В.
227-04-65



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

Карла Маркса ул., 93, г. Красноярск, 660049, тел. (8-391) 226-10-30, факс (8-391) 211-98-76
e-mail: adm@admkrsk.ru, www.admkrsk.ru, ИНН/КПП 2451000840/246601001

Сообщение

14.12.2020

Коллективный договор КГБПОУ "Красноярский строительный техникум" зарегистрирован в департаменте экономической политики и инвестиционного развития, регистрационный № 4700 от 14.12.2020.

В соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации при осуществлении регистрации коллективного договора выявлены несоответствия и рекомендовано:

1. Дополнить коллективный договор приложением «Положение об оплате труда работников...».

Сторонам социального партнерства предлагается рассмотреть вопрос приведения коллективного договора в соответствие с трудовым законодательством и внесения в документ необходимых изменений и дополнений.

Условия коллективного договора, ухудшающие положения работников, недействительны и не подлежат применению.

Изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке ст.44 ТК РФ, при этом изменения оформляются отдельным документом, подписываются сторонами, заверяются печатями и представляются в отдел развития социального партнерства и трудовых отношений департамента экономической политики и инвестиционного развития администрации города для уведомительной регистрации.

Заместитель руководителя
департаamenta экономической политики
и инвестиционного развития


С.Н. Козырская

Герасименко Е.В.
227-04-65

8.13.20



226-10-83
г. Козырьская

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

Карла Маркса ул., 93, г. Красноярск, 660049, тел. (8-391) 226-10-30, факс (8-391) 211-98-76
e-mail: adm@admkrsk.ru, www.admkrsk.ru, ИНН/КПП 2451000840/246601001

Сообщение

30.10.2019

Изменения от 24.10.2019 к коллективному договору КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» (регистрационный № 4005 от 13.06.2017) зарегистрированы в департаменте экономической политики и инвестиционного развития 30.10.2019 года.

Исполняющий обязанности заместителя Главы
города – руководителя департамента экономической
политики и инвестиционного развития

С.Н. Козырьская



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

Карла Маркса ул., 93, г. Красноярск, 660049, тел. (8-391) 226-10-30, факс (8-391) 211-98-76
e-mail: adm@admkrsk.ru, www.admkrsk.ru, ИНН/КПП 2451000840/246601001

Сообщение

30.10.2019

Изменения от 24.10.2019 к коллективному договору КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» (регистрационный № 4005 от 13.06.2017) зарегистрированы в департаменте экономической политики и инвестиционного развития 30.10.2019 года.

Исполняющий обязанности заместителя Главы
города – руководителя департамента экономической
политики и инвестиционного развития

С.Н. Козырьская

Регистрационная карточка

№ 4005/2

« 30 » 10 2019 г.

Наименование акта социального партнерства	Изменения от 24.10.2019 к коллективному договору КГБПОУ "Красноярский строительный техникум"
Дата принятия (подписания)	24.10.2019
Период действия	до 14.05.2020
Количество приложений	
ФИО, должность представителей сторон, подписавших акт социального партнерства	Директор Ребров Ю.В.
	Представитель коллектива Шевчик С.Н.
Сообщение к акту социального партнерства	от « 30 » 10 2019 г.

Исполняющий обязанности заместителя Главы
города – руководителя департамента экономической
политики и инвестиционного развития

С.Н. Козырьская



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Руководителям краевых
государственных учреждений

К. Маркса ул., д. 122, г. Красноярск, 660021
Телефон: (391) 211-93-10
Факс: (391) 221-28-26
mailto:mon@krao.ru
http://www.krao.ru
ОКОГУ 23280, ОКПО 79861099
ОГРН 1082468041611
ИНН/КНН 2460210378/246001001

16.10.2016 № 15.10.11

На № _____

Об уведомительной регистрации
актов социального партнерства

Зинчук В.П.
Домошников А.А.
Два

Уважаемые руководители!

Постановлением Правительства Красноярского края от 30.08.2016 № 430-П утвержден Порядок уведомительной регистрации краевых и территориальных соглашений, коллективных договоров, изменений и дополнений к ним (далее – Порядок). На основании Порядка постановлением администрации города Красноярска от 31.10.2016 № 601 утверждено Положение о порядке уведомительной регистрации территориальных соглашений, коллективных договоров, изменений и дополнений к ним (далее – акты социального партнерства), устанавливающее процедуру проведения уведомительной регистрации актов социального партнерства на территории города Красноярска.

Данные документы размещены на официальном сайте города Красноярска http://www.admkrsk.ru/citvtodav/economics/labori-el/Pages/koll_dogovor.aspx.

Предоставление актов социального партнерства на уведомительную регистрацию производится в соответствии с требованиями, указанными в вышеназванных нормативных правовых актах.

Обращаем Ваше внимание, что **работодатель, представитель работодателя направляет в департамент социально-экономического развития города Красноярска на уведомительную регистрацию в течение семи дней после подписания:**

акт социального партнерства на бумажном носителе (подлинник) в одном экземпляре, пронумерованный, прошитый, скрепленный печатями представителей сторон; акт социального партнерства в электронном виде в графическом формате PDF на электронный адрес: resursl@admkrsk.ru;

1580 28.11 16

документы, подтверждающие полномочия сторон; протокол разногласий (при наличии); сопроводительное письмо, включающее сведения:

почтовый адрес организации;


номера телефонов сторон, подписавших акт социального партнерства;

наименование отрасли экономики, вида деятельности (в соответствии со статистической отчетностью);

среднесписочная численность работающих, в том числе численность членов профсоюза.

На титульном листе акта социального партнерства работодателем указываются наименование акта социального партнерства, наименование организации, дата принятия и срок действия, проставляются подлинники печати и подписи представителей сторон с указанием должности, фамилии, инициалов. При оформлении изменений и дополнений в акт социального партнерства дополнительно указываются регистрационный номер и дата регистрации акта социального партнерства, в который вносятся изменения и дополнения.

Министр

 С.И. Маковская


Малицкая Светлана Валентиновна
221-28-27

Представитель от коллектива
КГБПОУ «Красноярский
строительный техникум»

07.12.2020г.


С.Н. Шевчик

Директор КГБПОУ «Красноярский
строительный техникум»


Ю.В. Ребров

07.12.2020г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Красноярский строительный техникум»
(КГБПОУ «Красноярский строительный техникум»)

Департамент экономической политики
и инвестиционного развития
администрации г. Красноярска

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Коллективный договор

№ 4700 от «14» 12 2020г.

г. Красноярск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский строительный техникум» (далее- КГБПОУ «Красноярский строительный техникум»), устанавливающим взаимоотношения и обязательства между работниками и работодателем, в лице их представителей и дополнительные гарантии для работников по сравнению с действующим законодательством.

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются работники КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» и работодатель – КГБПОУ «Красноярский строительный техникум», в лице уполномоченного представителя - директора КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» (в дальнейшем Работодатель).

1.3. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.96 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» (с изменениями и дополнениями) и нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

1.5. Коллективный договор, изменения и дополнения к нему принимаются на коллективных переговорах.

Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа.

1.6. Коллективный договор действует с 07 декабря 2020 г. до 06 декабря 2023 г. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. Изменения и дополнения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента подписания их сторонами или со дня, указанного в тексте соответствующего изменения или дополнения.

1.8. Коллективный договор, изменения и дополнения к нему обязательны для сторон, заключивших Коллективный договор, и распространяются на всех работников КГБПОУ «Красноярский строительный техникум».

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования КГБПОУ «Красноярский строительный техникум», реорганизации КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» в форме преобразования.

При смене формы собственности КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.11. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

2. Общие обязательства «Работодателя» и «Работника»

2.1. «Работодатель» обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, соглашения, действие, которых распространяется на учреждение в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительности труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- рассматривать представления представительного органа работников о выявленных нарушениях законов и других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям.

2.2. «Работники» обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу «Работодателя» и других работников;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

3. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между работодателем и работником регулируются трудовым договором (эффективным контрактом), заключенным в письменной форме.

3.2. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются существенные условия труда работника, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе: место работы;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным Федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

4
3

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами;
другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работодателя и работника в письменной форме, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором.

3.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя и у других работодателей.

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.

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).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.5. Педагогические работники КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» имеют право проходить не реже, чем один раз в три года профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время работников, время перерыва для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка КГБПОУ «Красноярский строительный техникум», а также условиями трудовых договоров (эффективных контрактов).

4.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя, выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.3. Для педагогических работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени для иных категорий работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни в КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» запрещена. Привлечение к работе работников в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

4.6. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи

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

4.21. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, ограничивается верхним пределом - 1440 академических часов в год.

4.22. Предварительная педагогическая нагрузка на новый учебный год устанавливается приказом до окончания текущего учебного года и ухода педагогических работников в ежегодный очередной отпуск.

«Работодатель» обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений по увеличению или снижению объема учебной нагрузки, под подпись.

При установлении преподавателям учебной нагрузки на новый учебный год, для которых данное учреждение является местом основной работы, «Работодателем» рассматривается преемственность и сохранение объема учебной нагрузки, преподавания предметов текущего учебного года.

Учебная нагрузка преподавателей, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования не может быть ниже нормы часов учебной нагрузки, составляющей 720 часов в год.

Норма, равная 720 часам учебной (преподавательской) работы, является нормируемой частью педагогической работы преподавателей, а также расчетной величиной для исчисления размера оплаты их труда за фактически установленный им образовательной организацией годовой объем учебной нагрузки.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе «Работодателя» в данном учебном текущем году, а также не может быть изменен по инициативе «Работодателя» на следующий учебный год ниже нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников (норма часов учебной преподавательской работы).

Преподавателю, может быть установлена педагогическая нагрузка сверх установленной нагрузки, за счет вакантных ставок с условием, что при приеме штатного работника, в течение учебного года, эта нагрузка будет снята. В этом случае, «Работодатель» обязан предупредить преподавателя за три рабочих дня уведомлением о снятии дополнительных педагогических часов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях (семестрах).

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

4.23. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации техникума до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава КГБПОУ «Красноярский строительный техникум»;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5. Оплата труда. Гарантии и компенсации

5.1. Оплата труда работников осуществляется на основе действующего законодательства по оплате труда, а также Положения об оплате труда работников КГБПОУ «Красноярский строительный техникум».

5.2. Работодатель выплачивает заработную плату в денежной форме (рублях).

5

Заработная плата работникам выплачивается каждые полмесяца. Первая часть заработной платы выплачивается работникам 23 числа за текущий месяц, вторая часть заработной платы выплачивается 8 числа месяца, следующего за отчетным.

5.3. Расчетный листок по начислению заработной платы выдается работнику в день выплаты второй части заработной платы.

5.4. Заработная плата за время отпуска исчисляется согласно действующему законодательству. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

5.6. Заработная плата работникам может выплачиваться в месте выполнения работы, либо переводиться в кредитную организацию на банковский счет, указанный в заявлении работника (ст. 136 ТК РФ).

Обязанность использовать национальные платежные карты "Мир" предусмотрена только для работников государственных (муниципальных) учреждений, то есть для тех, кому заработная плата выплачивается из бюджета (ч. 5.5 ст. 30.5 Федерального закона от 27.06.2011 N 161-ФЗ "О национальной платежной системе"). Тем самым, при переводе заработной платы в кредитную организацию, заработная плата работникам техникума перечисляется только на банковскую карту «Мир».

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

5.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

За работу в ночное время работникам оплата производится согласно статье 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Работодатель обязуется извещать работников о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

5.10. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

5.11. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

5.12. Оплата командировочных расходов производится согласно Положению о командировках и направлении студентов на мероприятия КГБПОУ «Красноярский строительный техникум».

5.13. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном

законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Данное письменное заявление работник должен предоставить работодателю за три рабочих дня до даты прохождения диспансеризации.

Работники обязаны предоставлять работодателю, справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризацию, не позднее следующего дня с момента прохождения диспансеризации.

6. Условия и охрана труда

6.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами по охране труда гарантирует права работникам КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» на охрану труда и обязуется выделять на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим Коллективным договором средства в пределах сумм, предусмотренных сметой затрат на выполнение утвержденных мероприятий.

6.2. Работодатель обеспечивает работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами, на основании действующего законодательства Российской Федерации.

6.3. В КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» создана комиссия по охране труда.

6.4. Члены комиссии по охране труда имеют право беспрепятственно осуществлять контроль за соблюдением законодательных нормативных актов по охране труда, и вносить обязательные для рассмотрения работодателем предложения по устранению выявленных нарушений.

6.5. Работники КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» обязуются соблюдать производственную дисциплину, выполнять требования инструкций, правил и норм охраны труда.

Работники обязаны знать и выполнять требования нормативных актов об охране труда, правила поведения с машинами и механизмами, оборудованием, другими средствами производства, пользоваться средствами индивидуальной защиты, проходить обязательные медицинские осмотры. Работники обязуются использовать предоставленные в пользование (распоряжение) транспортные средства, технику, иное имущество собственника только в служебных целях.

Все работники обязуются без разрешения работодателя не находиться в помещениях техникума в нерабочее время по причинам, не связанным с работой, а также не приглашать туда посторонних лиц.

6.6. Работодатель обязан проводить инструктажи, обучение и проверку знаний по охране труда работников в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж и обучение.

6.7. Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств Работодателя.

6.8. Запрещается курение на территории и в помещении техникума.

7. Социальная защита работников

7.1. На время работы в КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» нуждающимся в жилье работникам техникума, при наличии свободных мест в общежитии предоставляется комната, которую при увольнении необходимо освободить в течение 7-ми дней.

7.2. Работнику, по его личному заявлению, может быть оказана единовременная

материальная помощь, по решению руководителя техникума в связи:

- бракосочетанием;
- рождением ребенка;
- выходом на пенсию;
- смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей);
- тяжелым материальным положением работника;
- оказанием платных медицинских услуг;
- произошедшим несчастным случаем.

Размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику, не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию.

7.3. Обучение работников по заочной форме обучения производится за счет собственных средств, в соответствии с Положением об обучении сотрудников на заочном отделении. (Прилагается).

8. Заключительные положения

8.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами на основе принципов социального партнерства.

8.2. Изменения и дополнения к Коллективному договору могут быть внесены по инициативе одной из сторон.

8.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.4. В случае возникновения в коллективе конфликтной ситуации стороны обязуются решать все спорные вопросы путем переговоров.

Приложения к Коллективному договору:

- «Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский строительный техникум» (Приложение № 1);

- «Положение о ненормированном рабочем дне краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский строительный техникум» (Приложение № 2);

- «Положение о командировках и направлении студентов на мероприятия краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский строительный техникум» (Приложение № 3);

- «Перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский строительный техникум» (Приложение № 4);

- «Нормы выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский строительный техникум» (Приложение № 5);

- Перечень профессий и должностей, которым выдаются смывающие или обезвреживающие средства краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский строительный техникум» (Приложение № 6);

- «Нормы выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский строительный техникум» (Приложение № 7);

- «Положение об обучении сотрудников на заочном отделении» (приложение № 8);

- «Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченных работниками представительных органов на 2017 год» (Приложение № 9);

- «Положение о порядке прохождения диспансеризации работников КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» (Приложение № 10);

Учено мнение
представительного органа
КГБПОУ «Красноярский
строительный техникум»

Представитель работников
 Шевчик С.Н.

Приложение № 1
к коллективному договору
КГБПОУ «Красноярский
строительный техникум»
Утверждено приказом

Директора техникума
от 01.12.2020г. № 264-а

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации в России каждый работник имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы, на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда; право на отдых, на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

Работник обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; бережно относиться к имуществу учреждения, выполнять установленные нормы труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» (далее техникум) имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач профессиональных учебных заведений.

1.3. В своей деятельности КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» руководствуется Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» (с дополнениями и изменениями).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и техникумом на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
информацию о прежнем месте работы по форме СТД – Р и (или) СТД-ПФР с ранее выданной бумажной трудовой книжкой, для правильного расчета его стажа, в случае если работник, ранее отказался от бумажной трудовой книжки;

сотрудникам, которые устроятся в техникум после 31.12.2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст.65 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.05.2020));

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

9

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для лиц, занимающихся педагогической деятельностью);

медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

2.4. Трудовой договор с принимаемыми на работу лицом заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в отделе кадров.

2.5. Фактическое допущение к работе с разрешения или по поручению работодателя, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае трудовой договор оформляется в течение трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.6. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, анкеты при приеме на работу, формы СТД-Р, которая подтверждает информацию о прежнем месте работы. В личном деле работника хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.7. Работники техникума могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.8. При поступлении или переводе работника техникума на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности, документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом техникума, коллективным договором и локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

2.8. На всех работников, проработавших в техникуме свыше 5 дней, по основной работе оформляются трудовые книжки.

2.9. Прекращение трудового договора допускается на основаниях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Работники техникума имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не предусмотрен ТК РФ или иным федеральным законом.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

О прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия

работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума.

2.11. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя по форме СТД-Р (ст. 66.1 ТК РФ), выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст.80 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.05.2020)).

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту otdel.kadrov_kst@mail.ru

Работодатель обязан выдать работнику сведения о трудовой его деятельности у данного работодателя по форме СТД-Р только в тех случаях, когда данный работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами РФ;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

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

участие в управлении техникумом в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

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;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в техникуме, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в техникуме, если техникум несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, 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 8 и 23 числа каждого месяца, путем перечисления на указанный работником расчетный счет в банк на условиях, определенных трудовым договором, при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

в случае утраты банковской карты предназначенной для выплаты заработной платы, она подлежит восстановлению за счет средств Работника;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового

72

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении техникумом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников техникума устанавливается пятидневная рабочая неделя, с выходными днями в субботу, воскресенье. Продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю, продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Время начала работы 8.00 часов, время окончания работы 17.00 часов.

Время перерыва на обед с 12.00 часов до 13.00 часов. Перерыв на обед не включается в рабочее время.

5.2. Для преподавательского состава устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье.

В пределах шестичасового рабочего дня (продолжительность ежедневной работы) преподаватели проводят все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательных и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана, присутствуют на методических заседаниях, педагогических советах, семинарах, касающихся учебного процесса.

5.3. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов в год. Контроль за выполнением учебных планов, соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по учебной работе.

Время начала и окончания работы устанавливается согласно учебного расписания.

Время перерыва на обед для педагогических работников устанавливается с понедельника по пятницу включительно с 12 часов 20 минут до 13 часов 15 минут, в субботу - с 12 часов 20 минут до 12 часов 50 минут.

Работа по совместительству, разрешенная действующим законодательством, должна выполняться в свободное от основной работы время.

Педагогом-психологом половина установленной продолжительности рабочего времени приходится на подготовку к индивидуальной и групповой работе с учащимися; обработку, анализ и обобщение полученных результатов; подготовку к экспертно-консультационной работе с педагогическими работниками и родителями обучающихся; организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, супервизорство, участие в методических объединениях практических психологов, заполнение аналитической отчетной документации и др.) может осуществляться за пределами образовательного учреждения.

5.4. Режим работы медицинского кабинета:

Время начала работы 8.00 часов

Время окончания работы 11.30 часов (филиал)

5.5. Дежурный по общежитию, сторож, воспитатель, вахтер работают по скользящему графику. Выходные дни данной категории работников устанавливаются согласно графика сменности.

Для данных работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Для дежурного по общежитию, воспитателя, сторожа, вахтера Учебного центра: продолжительность смены - 24 часа, чередование смен - сутки через трое; для вахтеров работающих в главном корпусе (ул. Семафорная, 381/2): продолжительность смены - 12 часов, чередование смен - смена (12 часов) через 36 часов; время начала, окончания работы в соответствии с графиком сменности.

5.6. Для работников Лесосибирского филиала:

6-дневная рабочая неделя устанавливается для работников следующих структурных подразделений Учреждения:

обслуживающий персонал, работники общежития;

6-дневная рабочая неделя устанавливается для следующих должностей работников Учреждения:

Библиотекарь, секретарь учебной части, лаборант, социальный педагог, методист, воспитатель.

5.6.1. 5-дневная рабочая неделя устанавливается для работников следующих структурных подразделений Учреждения:

административный персонал, учебно-вспомогательный персонал.

5.6.2. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается для следующих должностей работников Учреждения: сторож, дежурный по общежитию.

Для сторожей, дежурных по общежитию, воспитателей и вахтеров суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

5.6.3 Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работников устанавливается следующее:

5.6.4. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю):

Начало работы 09.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

Окончание работы 18.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.6.5. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю):

Начало работы 09.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

Окончание работы 17.12

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.6.6. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) для должностей: слесарь-ремонтник, столяр, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования устанавливается :

Начало работы 08.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

Окончание работы 17.00

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

Для должности слесарь-сантехник, выходные дни: суббота, воскресенье.

5.6.7. Общий режим ежедневной работы для педагогических работников при шестидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю) устанавливается следующий:

Начало работы 08.00

Перерыв с 11.00 до 12.00

Окончание работы 15.00

Выходной день: воскресенье.

5.6.8. Ежедневная работа при шестидневной рабочей недели с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю) устанавливается:

- Начало работы 09.00
- Перерыв с 12.00 до 13.00
- Окончание работы 16.00
- Выходные дни: воскресенье.

5.6.9. Ежедневная работа при шестидневной рабочей недели с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю), устанавливается для должностей: комендант, машинист по стирке белья, кастелянша:

- Начало работы 08.00
- Перерыв с 12.00 до 13.00
- Окончание работы 15.00
- Выходные дни: воскресенье.

Графики сменности доводятся до сведения работников, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

Оставлять рабочее место до прихода сменщика запрещается. В случае его неявки работник уведомляет об этом руководителя структурного подразделения или другого представителя работодателя, которые обязаны принять меры по замене работника.

Работникам, указанным в настоящем пункте предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены не менее 30 минут, без перерыва для отдыха и питания, в кабинетах по месту работы. Отдельным категориям работников устанавливается индивидуальный режим работы, вызванный производственной необходимостью и по личному заявлению работников.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководители подразделений не допускают к работе. Алкогольное опьянение работника может быть подтверждено как медицинским заключением, так и другими видами доказательств (составленным актом об отстранении, письменными объяснениями работников и т.д.).

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем производится с письменного согласия работника в случаях указанных в ст. 99 Трудового кодекса РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.9. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (ст. 312.1 ТК РФ).

5.10. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе, либо лица заключившие соглашение дополнительно к трудовому договору о выполнении работы в дистанционном режиме (дистанционной работе) на определенный срок, после истечения, которого они возвращаются к прежним условиям труда согласно их первоначального трудового договора (ст. 312.1 ТК РФ).

5.11. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя (ст. 312.2 ТК РФ).

При переводе сотрудника на дистанционный режим работы в соглашении об изменении определенных сторонами условий трудового договора (Дополнительное соглашение к

трудовому договору) о дистанционной работе указывается адрес, по которому сотрудник должен будет находиться в рабочее время, в течение которого должен выходить на связь с руководителем, режим работы, если он будет изменен.

5.12. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае, если взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения, либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа.

5.13. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

5.14. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

5.15. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе (ст. 312.2 ТК РФ).

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно (Федеральный закон от 21.07.2014 N 216-ФЗ, от 01.04.2019 N 48-ФЗ).

Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и

трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе, указанный в ч. 2 ст. 312.2 ТК РФ.

При отсутствии указанного в ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ соглашения дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ч. 4 ст. 57 ТК РФ), может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при выполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

5.16. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для выполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе (оборудование работникам передается по акту-передачи).

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, WhatsApp.

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

5.17. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.18. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

6. Отпуск

6.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день предоставляется работникам Учреждения в возрасте до восемнадцати лет в удобное для них время и для работников имеющих группу инвалидности.

6.3. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 и 16 календарных дней предоставляется работникам Учреждения за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

6.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда на работах, связанных с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических,

биологических и иных факторов. Продолжительность отпуска определяется по результатам спецоценки рабочих мест по условиям труда, в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Режим рабочего времени предусматривает работу с ненормированным рабочим днем для следующих должностей работников Учреждения:

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с ненормированным рабочим днем. (календарные дни)
Заместитель директора по учебной работе	3
Заместитель директора по производственному обучению	3
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	6
Заместитель директора по воспитательной работе, быту и кадрам	3
Главный бухгалтер	6
Начальник отдела кадров	6
Юрисконсульт	6
Водитель автомобиля	6

Лесосибирский филиал

Заведующий филиалом	3
Заведующий хозяйством	6
Начальник отдела по учебно-производственной работе	3
Начальник отдела по воспитательной работе	3
Водитель автомобиля	6

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией техникума с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График составляется на каждый календарный год за две недели до окончания текущего года и доводится до сведения всех работников приказом по техникуму. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае необходимости, по предложению работодателя, отпуск преподавателю может быть запланирован и предоставлен по частям.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику в случае:

7.3.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

7.3.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего

рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (по пп. «б» п.6 ст.81 ТК РФ);

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подп. «в» п.6 ст.81 ТК РФ);

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п.6 ст.81 ТК РФ);

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п.6 ст.81 ТК РФ);

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

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

7.3.5. принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

7.3.6.однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

7.3.7. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.4.Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.5.До применения дисциплинарного взыскания с работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения, не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий

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

7.6.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Если в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не

будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Работодатель по своей инициативе может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику могут не применяться.

8. Требование к сохранности помещений и оборудования

8.1. Не допускается:

- оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;
- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

8.2. Лица, ответственные за сохранность служебных кабинетов, сдаваемых на пульт централизованного наблюдения, должны закрыть, опечатать помещение, поставить помещение на охрану.

9. Порядок в помещениях

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и готовность учебных пособий к занятиям отвечает заместитель директора по производственному обучению.

9.2. В помещениях техникума воспрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум;
- курение;
- нахождение в алкогольном, наркотическом состоянии;
- распитие спиртных напитков.

9.3. Администрация техникума обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Ключи от аудиторий, лабораторий и кабинетов техникума должны находиться у начальника хозяйственного отдела и выдаваться под роспись в журнале, запасные ключи от кабинетов администрации должны находиться в сейфе у директора.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, во всех подразделениях техникума и размещаются на сайте техникума.

10. Охрана труда

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

10.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- режим труда и отдыха работников;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи

пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- проведение специальной оценки условий труда;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда.

10.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора КГБПОУ
«Красноярский строительный техникум»
«01» 12 2020 г. № 264-а

ПОЛОЖЕНИЕ о ненормированном рабочем дне

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне разработано в соответствии со статьями 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, а также перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день. Положение также устанавливает порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска сотрудникам с установленным ненормированным рабочим днем.

1.2. Ненормированный рабочий день – это специальный распорядок трудового дня, в соответствии с которым, работодатель периодически может привлекать работника к срочной работе помимо его обычного рабочего времени (ст. 101 ТК РФ). В трудовом договоре обязательно оговаривается согласие работника на труд сверх нормы.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени и может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по производственному обучению;
- заместитель директора по воспитательной работе, быту и кадрам;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- заведующий филиалом;
- начальник отдела по учебно-производственной работе;
- начальник отдела по воспитательной работе;
- заведующий хозяйством филиала;
- юрисконсульт;
- водитель автомобиля.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретного работника производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журнале учета рабочего времени в отделе кадров. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на начальника отдела кадров.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, а в частности ст. ст. 113, 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Заместитель директора по учебной работе	3
Заместитель директора по производственному обучению	3
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	6
Заместитель директора по воспитательной работе, быту и кадрам	3
Главный бухгалтер	6
Начальник отдела кадров	6
Заведующий филиала	3
Начальник отдела по учебно-производственной работе (филиал)	3
Начальник отдела по воспитательной работе (филиал)	3
Заведующий хозяйством (филиал)	6
Юрисконсульт	6
Водитель автомобиля	6

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления. В другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.6. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.7. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.

4. Заключительные положения

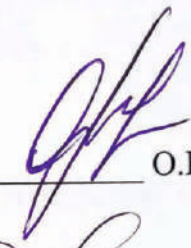
4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

4.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.

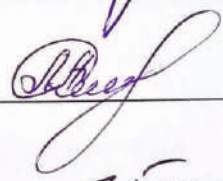
Юрисконсульт
«01» декабря 2020 г.

Начальник отдела кадров
«01» декабря 2020 г.

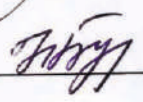
Главный бухгалтер
«01» декабря 2020 г.



О.В.Безрукова



Л.А.Денисова



Н.В.Бурмакина

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский строительный техникум»

Утверждено
Приказом директора КГБПОУ
«Красноярский строительный техникум»
«01» 12 2020 г. № 264-а

ПОЛОЖЕНИЕ
о командировках и направлении студентов на мероприятия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки и студентов на мероприятия на территории России Краевого государственного бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский строительный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению директора Техникума на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Мероприятия для студентов – поездка на соревнования, олимпиады и другие мероприятия.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников и студентов Техникума, включая директора Техникума.

1.4. Директор техникума направляется в командировку по приказу Министерства образования Красноярского края.

1.5. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением директора Техникума с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки, акты оказанных услуг и др.)

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

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Техникума.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются: режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление служебной командировки (мероприятия)

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку (на мероприятие) является направление главного распорядителя, решение о направлении в командировку (на мероприятие) директора, оформляемое в произвольном виде (распоряжение директора, служебная записка).

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

4. Командировочные расходы

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются. Для командировок (мероприятий) на территории России суточные всем работникам (студентам) устанавливаются в размере:

– в городах федерального значения, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера – 500 рублей;

– на иной территории Российской Федерации – 350 рублей.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

При проезде к месту командировки воздушным транспортом, работникам возмещается стоимость проезда экономическим классом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом возмещается стоимость проезда в купейном вагоне фирменного поезда.

Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе на такси, на провоз багажа. При отсутствии документов, подтверждающих размер расходов на проезд в аэропорт или на вокзал, на провоз багажа, расходы не возмещаются.

В исключительных случаях, при отсутствии эконом класса, проезд возможен бизнес-классом.

4.5. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Техникума только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.7. Работнику возмещаются расходы на служебные телефонные переговоры. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы (детализированные счета оператора связи), затраты не возмещаются.

4.8. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.9. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты не возмещаются.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

4.10. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса Российской Федерации при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

6.3. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:
- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом).

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;

7.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты не возмещаются.

7.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в вагоне купе или стоимости авиабилета эконом-класса.

7.5. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы не возмещаются.

7.6. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость служебных телефонных переговоров, расходы не возмещаются.

7.7. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.8. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.7. настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Техникума.

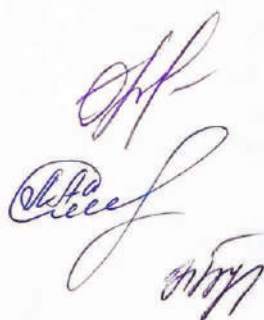
Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

Положение разработано:

Юрисконсульт

Начальник отдела кадров

Главный бухгалтер



О.В. Безрукова

Л.А. Денисова

Н.В. Бурмакина

Приложение № 04
к коллективному договору
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Красноярский строительный техникум»
(КГБПОУ «Красноярский строительный техникум»)

Перечень

профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.

В соответствии с приказом Минтруда России от 09.12.2014г. №997н об утверждении «Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

1. Заведующий архивом
2. Водитель
3. Электросварщик
4. Гардеробщик
5. Мастер производственного обучения
6. Дворник
7. Заведующий библиотекой, библиотекарь
8. Заведующий складом
9. Заведующий хозяйством
10. Штукатур
11. Кастелянша
12. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений
13. Слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник
14. Слесарь по ремонту автомобилей
15. Столяр
16. Уборщик служебных помещений
17. Электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования
18. Каменщик
19. Плиточник-облицовщик

Приложение № 05
к коллективному договору
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Красноярский строительный техникум»
(КГБПОУ «Красноярский строительный техникум»)

Нормы
бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств
(составлены в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря
2010 г. № 1122н)

№	Профессия или должность	Наименование смывающих и (или) обеззараживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Ссылка на нормы
1	2	3	4	5
1	Электромонтер	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н, п.7
2	Гардеробщик	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н, п.7
3	Штукатур	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Мыло или жидкие моющие средства	100 мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н, п.2, п.7
4	Мастер производственного обучения	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н, п.7
5	Слесарь-сантехник	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное)	приказ Минздравсоцразвития

			или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	России от 17 декабря 2010 г. № 1122н, п.7
6	Столяр	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н, п.7
7	Уборщик служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отгаливающие влагу, сушащие кожу) Мыло или жидкие моющие средства	100 мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н, п.2, п.7
8	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н, п.7
9	Кастелянша	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н, п.7
10	Слесарь-ремонтник	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н, п.8
11	Слесарь по ремонту автомобилей	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в	приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н, п.8

			дозированных устройствах)	
12	Водитель	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н, п.8
13	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н, п.7
14	Лаборант	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н, п.7
15	Электросварщик	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) Мыло или жидкие моющие средства	100 мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н, п.4, п.7
16	Преподаватель	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н, п.7
17	Каменщик	Мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н, п.8

18	Облицовщик-плиточник	Мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н, п. 8
----	----------------------	---------------------------------	---	---

Перечень

профессий и должностей, которым выдаются смывающие или обезвреживающие средства

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

1. Электромонтер
2. Гардеробщик
3. Штукатур, маляр
4. Слесарь-сантехник
5. Столяр
6. Уборщик служебных помещений
7. Дворник
8. Кастелянша
9. Слесарь по ремонту автомобилей
10. Мастер производственного обучения
11. Электросварщик
12. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
13. Преподаватель
14. Водитель
15. Каменщик
16. Плиточник-облицовщик

Перечень
профессий и должностей, которым выдаются смывающие или обезвреживающие средства

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

1. Электромонтер
2. Гардеробщик
3. Штукатур
4. Мастер производственного обучения
5. Слесарь-сантехник
6. Столяр
7. Уборщик служебных помещений
8. Дворник
9. Кастелянша
10. Слесарь ремонтник
11. Слесарь по ремонту автомобилей
12. Водитель
13. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
14. Лаборант
15. Электросварщик
16. Преподаватель
17. Каменщик
18. Плиточник-облицовщик

НОРМЫ

бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» составлены на основании типовых норм утвержденных приказом Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	2	3	4
1	Заведующий архивом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 3 пары До износа
2	Водитель при управлении легковым автомобилем	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 комп. 12 пар дежурные
3	Электросварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла Боты или галоши диэлектрические или Коврик диэлектрический Перчатки диэлектрические Щиток защитный термостойкий со светофильтром или Очки защитные термостойкие со светофильтром Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 комп. 2 пары 6 пар До износа 12 пар Дежурные Дежурный Дежурные До износа До износа До износа До износа
4	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
5	Мастер производственного	Костюм хлопчатобумажный или Халат	1 комп.

	обучения	хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1 шт. 6 пар до износа
6	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Дополнительно в зимний период: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Головной убор утепленный Плащ для защиты от воды Валенки с резиновым низом	1 комп. 1 пара 6 пар 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2,5 года
7	Заведующий библиотекой, библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
8	Заведующий складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
9	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
10	Штукатур, маляр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Головной убор Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 шт. 6 пар 6 пар До износа До износа До износа
11	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комп.
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 комп. 6 пар 12 пар До износа До износа
13	Слесарь-ремонтник; слесарь-сантехник;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее Дополнительно в зимний период:	1 комп. 1 пара 12 пар 12 пар До износа До износа

		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года
14	Слесарь по ремонту автомобилей	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Очки защитные	1 комп. 12 пар До износа До износа
15	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 комп. 1 комп. 2 шт. 12 пар До износа 2 пары До износа До износа
16	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 комп. 1 шт. 6 пар 12 пар
17	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 комп. 1 комп. 12 пар До износа Дежурные Дежурные До износа До износа
18	Каменщик	Костюм сигнальный 3 класса защиты Ботинки кожаные с жестким подноском Рукавицы с наладонниками из винилискожи Т - прерывистой или Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1 1 12 12 до износа
19	Облицовщик-плиточник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 1

	Ботинки кожаные с жестким подноском Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Респиратор Наушники противозумные или Вкладыши противозумные	1 12 12 до износа до износа до износа до износа
--	---	---

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский строительный техникум»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора КГБПОУ
«Красноярский строительный техникум»
« 01» декабря 2020г. № 264-а

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обучении сотрудников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский строительный техникум» на заочном отделении

1. Общие положения

- 1.1. Положение об обучении сотрудников КГБПОУ «Красноярский строительный техникум», далее- Положение, является документом, регламентирующим порядок организации и проведения обучения на заочном отделении техникума сотрудников. Разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Положением о заочном отделении КГБПОУ «Красноярский строительный техникум», Уставом КГБПОУ «Красноярский строительный техникум», приказом Министерства образования Российской Федерации от 14.06.2013 № 464.
- 1.2. Положение устанавливает общие требования к планированию, организации и осуществлению обучения сотрудников КГБПОУ «Красноярский строительный техникум», далее- Техникум.
- 1.3. В Положении даются общие понятия, определяются цель, задачи, силы и средства, способы организации и порядок финансирования обучения на заочном отделении сотрудников Техникума, а также обязанности ответственных должностных лиц по организации.

2. Основные понятия и определения

- 2.1. Потребность в обучении сотрудников- несоответствие имеющегося у сотрудника уровня, согласно профессионального стандарта.
- 2.2. Обучение сотрудников – процесс формирования и развития у сотрудников профессиональных знаний, умений и навыков, согласно профессиональному стандарту.
- 2.3. Цель обучения- формирование и развитие профессиональных знаний, навыков и умений сотрудников Техникума до уровня, соответствующего требованиям профессионального стандарта и должностной инструкции.
- 2.4. Задачи обучения сотрудников Техникума:
 - овладение сотрудниками Техникума необходимым уровнем знаний, навыков и умений для успешного выполнения обязанностей по занимаемой должности;
 - воспитание у сотрудников Техникума стремления к самосовершенствованию и профессиональному росту;
- 2.5. Форма обучения:
 - 2.5.1. Заочная форма. Заочное отделение является структурным подразделением КГБПОУ «Красноярский строительный техникум», организующее обучение по специальностям и направлениям по заочной форме, согласно установленному плану

приема на договорной внебюджетной основе.

2.6. Силы и средства обучения:

- собственные средства Техникума;
- технические средства обучения и учебное оборудование Техникума.

2.7. Обучаемый персонал – сотрудники Техникума, которым необходимо получение образования для осуществления трудовой деятельности.

2.8. Обучающий персонал – преподаватели, осуществляющие образовательный процесс на заочном отделении сотрудников.

3. Планирование обучения

3.1. Необходимость и направленность обучения, определяются исходя из потребности в обучении.

3.2. Выявление потребностей в обучении сотрудников, осуществляется должностными лицами структурных подразделений постоянно.

3.3. Планирование обучения должно быть перспективным - на учебный год.

3.4. Исходными данными для планирования обучения являются:

- указания директора по организации обучения;
- заявка должностных лиц на проведение обучения сотрудников.

3.5. План обучения на год является приложением к настоящему Положению, разрабатывается отделом кадров, утверждается директором.

4. Организация и проведение обучения

4.1. Обучение работников по заочной форме проводится за счет собственных средств Техникума и реализуется непосредственно в самом Техникуме.

4.2. Заочная форма обучения:

4.2.1. Направление сотрудника на обучение по заочной форме осуществляется на основании утвержденного плана обучения на новый учебный год или утвержденной служебной записки на обучение.

4.3. Учебно-экзаменационные сессии с сотрудниками, обучающимися по заочной форме, проводятся в соответствии с графиками учебного процесса два раза в учебный год. Общая продолжительность сессий по курсам и на весь период обучения определяется Учебными планами и регламентируются статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Сотрудникам, обучающимся по заочной форме обучения для предоставления для предоставления по месту работы заблаговременно, не менее чем за месяц до начала очередной учебно-экзаменационной сессии, по их требованию выдается или высылается секретарем заочного отделения техникума справка-вызов установленной формы, которая регистрируется в специальном журнале.

4.5. Прибывшие на сессию сотрудники обязаны в тот же день зарегистрироваться у секретаря отделения, поставив отметку в справке-вызове о явке на сессию, ознакомиться с расписанием учебных занятий, зачетов и экзаменов.

4.6. Посещение учебных занятий сотрудниками и явка на зачетно-экзаменационные мероприятия в период пребывания на сессии являются строго обязательными.

4.7. В случае если сотрудник по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может явиться на сессию, он должен незамедлительно письменно уведомить об этом руководителя заочного отделения техникума, с документальным подтверждением причин неявки. Справка-вызов при этом, если она была получена сотрудником, в обязательном порядке возвращается на заочное отделение. Для сотрудников, кто по уважительной причине не явился на зачет или экзамен, устанавливается специальный график сдачи зачетов и экзаменов.

4.8. Сотрудники допускаются к сессионным зачетно-экзаменационным мероприятиям при условии своевременного выполнения и сдачи всех предусмотренных учебным планом контрольных и лабораторных работ. Регистрация контрольных работ осуществляется в специальном журнале на отделении.

4.9. Успешно обучающиеся сотрудники, выполняющие все требования учебного плана за курс, по представлению заведующего заочным отделением и приказом директора КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» переводятся на последующий курс.

4.10. На основании учебного плана и графика прохождения учебных дисциплин сотрудникам выдается рекомендуемая литература по дисциплинам, изучаемым в текущем семестре, находящаяся в библиотеке техникума, а также методические пособия и рекомендации. Сотрудник, получивший методическую литературу, должен по окончании сессии сдать ее в полном объеме. При утере учебного или методического пособия сотрудник несет ответственность в соответствии с правилами пользования библиотечным фондом КГБПОУ «Красноярский строительный техникум».

5. Права и обязанности сотрудников, обучающихся по заочной форме

5.1. Права и обязанности сотрудников, обучающихся по заочной форме, регламентируются едиными требованиями к студентам КГБПОУ «Красноярский строительный техникум», учебный распорядок техникума, разработанными в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом КГБПОУ «Красноярский строительный техникум».

5.2. Сотрудники, обучающиеся по заочной форме обучения Красноярского строительного техникума имеют право:

- осваивать учебные дисциплины по избранному направлению (специальности) и выполнять другие виды работы, предусмотренные учебным планом, совмещая обучение с занятием профессиональной деятельностью;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- пользоваться услугами учебных и других подразделений КГБПОУ «Красноярский строительный техникум», а также информационными фондами и услугами библиотеки Техникума;
- участвовать во всех общественных, культурных и спортивных мероприятиях, проводимых в Красноярском строительном техникуме.

5.3. Сотрудники, обучающиеся по заочной форме обучения, Красноярского строительного техникума обязаны:

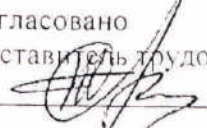
- выполнять в установленные сроки и в установленной форме все виды заданий, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами обучения;
- соблюдать Устав КГБПОУ «Красноярский строительный техникум», единые требования к студентам Красноярского строительного техникума, правила пользования библиотекой техникума;
- бережно относиться к имуществу, принадлежащего техникуму, в том числе выданного обучающемуся в пользование;
- соблюдать чистоту и порядок во всех учебных и общественных помещениях техникума;
- соблюдать дисциплину и общепринятые нормы морали и культуры поведения.

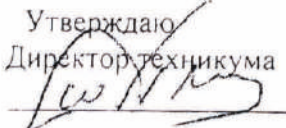
7. Ответственность сотрудника

7.1. Сотрудник, прошедший обучение за счет собственных средств Техникума, обязан отработать в Техникуме не менее 1 (одного) года, с момента окончания обучения.

7.2. К обучению допускаются работники, имеющие начальное профессиональное образование, получившие его до 2015 года.

7.3. В случае увольнения работника, находящегося в процессе получения образования, он возмещает стоимость оплаты за обучение в полном объеме, согласно смете.

Согласовано
Представитель трудового коллектива

С.Н.Шевчик
« 21 » 09 2010 г.

Утверждаю
Директор техникума

Ю.В.Ребров
« 21 » 09 2010 г.

**Соглашение
по охране труда работодателя и уполномоченных работниками представительных
органов на 2020г**

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость в рублях	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
-------	------------------------	--------------------	------------------	-----------------------------

1. Организационные мероприятия.

1.	Проведение общего технического осмотра зданий на соответствие безопасной эксплуатации.	-	раз в квартал	комиссия
2.	Организация обучения руководителей и специалистов по охране труда	30000	по отдельному графику	специалист по охране труда
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи.	-	по отдельному графику	специалист по охране труда, руководители структурных подразделений, комиссия
4.	Разработка и утверждение инструкций, согласование в установленном порядке.	-	по мере изменения и разработки	специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
5.	Обеспечение журналами инструктажей, другой бланковой документацией. Лесосибирский филиал Обслуживание программы «Техэксперт».	5000 1500 38400	по мере необходимости в течении года	специалист по охране труда
6.	Проведение специальной оценки условий труда	25000	июль	Специалист по охране руда Комиссия по проведению СОУТ

2. Технические мероприятия.

1.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами.	150000	по мере необходимости	главный энергетик
----	---	--------	-----------------------	-------------------

3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия.

44

1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Гигиеническая подготовка Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном порядке. КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» Филиал Лесосибирский	355000 49500 9900 168321	согласно графика	начальник отдела кадров
2.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Гигиеническая подготовка Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками и средствами медицинского назначения для оказания первой помощи). Лесосибирский филиал	14580 12000 3500	по мере необходимости	специалист по охране труда заведующий хозяйством

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты.

1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами Лесосибирский филиал	45000 18000	в течении года	зам. директора по АХР специалист по ОТ заведующий хозяйством
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, боты, инструменты с изолирующими ручками)	11000	2 квартал	главный энергетик
3.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ Лесосибирский филиал	145000 25000	1-4 квартал 1-4 квартал	зам. директора по АХР специалист по ОТ зав. филиалом
	итого	1106701		

Зам. директора по АХР

Пинсон Е.С.

Главный бухгалтер

Бурмакина Н.В.

Начальник отдела кадров

Денисова Л.А.

Специалист по охране труда

Ушакова Е.П.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский строительный техникум»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора КГБПОУ
«Красноярский строительный техникум»
«01» 12 2020 г. № 264-а

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке прохождения диспансеризации сотрудников краевого государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Красноярский строительный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения диспансеризации сотрудников КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» разработано в соответствии с Приказом Минздрава России от 13.03.2019 № 124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения», п. 5 ст. 24 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Конвенцией МОТ N 155 «О безопасности и гигиене труда и производственной среде» (1981), ратифицированной Российской Федерацией (в редакции Федерального закона от 11.04.1998 N 58-ФЗ «О ратификации Конвенции 1947 года об инспекции труда и Протокола 1995 года к Конвенции 1947 года об инспекции труда, Конвенции 1978 года о регулировании вопросов труда и Конвенции 1981 года о безопасности и гигиене труда и производственной среде»), ч. 2 ст. 22, ст. 209, ст. 211, ст. 212, ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Диспансеризация сотрудников КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» в целях беспрепятственного прохождения сотрудниками диспансеризации.

Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Профилактический медицинский осмотр проводится в целях раннего (своевременного) выявления состояний, заболеваний и факторов риска их развития, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, а также в целях определения групп здоровья и выработки рекомендаций для пациентов.

1.3. Каждый работник КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

1.4. Работники КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста), в том числе

46

сотрудники, имеющие право на досрочную пенсию по старости, а также пенсионеры по старости и за выслугу лет имеют право на освобождение от работы для диспансеризации на два рабочих дня один раз в год.

2. Гарантии работникам в случае прохождения ими диспансеризации

- 2.1. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы в КГБПОУ «Красноярский строительный техникум».
- 2.2. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы, его должность и средний заработок.
- 2.3. Рабочие дни, в которые работник отсутствует в связи с прохождением диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка (Федеральный закон от 03.10.2018 г. № 353-ФЗ, ст. 139 ТК РФ).

3. Документальное оформление периодов диспансеризации

- 3.1. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации.
- 3.2. Работники обязаны предоставлять работодателю справки из медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- 3.3. Если работник намерен пройти медицинские обследования в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, то при оформлении отсутствия данного работника на работе на определенные часы, работник обязан сообщить об этом работодателю в письменной форме, написав об этом заявление не позднее, чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать, в связи с прохождением диспансеризации.
- 3.4. Суммарно количество часов отсутствия работника в связи с прохождением диспансеризации не должно превышать нормы продолжительности рабочего дня или двух рабочих дней в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка КГБПОУ «Красноярский строительный техникум».

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.
- 4.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.
- 4.3. В случае принятия нового Положения, приказом директора учреждения отменяется действие настоящего Положения и утверждается новое Положение о диспансеризации.

Юрисконсульт

«01» 12 2020 г.


О.В. Безрукова

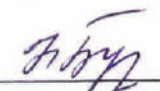
Начальник отдела кадров

«01» 12 2020 г.


Л.А. Денисова

Главный бухгалтер

«01» 12 2020 г.


Н.В. Бурмакина