

От работников:

Председатель Совета
трудоого коллектива
КГА ПОУ «ЛИК»

Е.М.Пономаренко

«__» _____ 20__ г.

От работодателя

Директор КГА ПОУ "ЛИК"

О.В.Назаренко

«__» _____ 20__ г.

м.п.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
"Лесозаводский индустриальный колледж»
на период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2026 года

Коллективный договор утвержден на общем собрании трудового коллектива
«18» сентября 2023 года (протокол № 5)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Лесозаводский индустриальный колледж» (далее КГА ПОУ "ЛИК").

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения образования и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники, в лице председателя Совета трудового коллектива КГА ПОУ «ЛИК», с одной стороны, и с другой работодатель в лице его представителя - директора учреждения Назаренко Олега Владимировича.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 рабочих дней после его подписания.

Председатель Совета трудового коллектива КГА ПОУ «ЛИК» обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора, стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.15. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет, о чем оформляется соответствующее соглашение.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, иных документов при принятии которых работодатель проводит согласование с Советом трудового коллектива:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о комиссии по трудовым спорам;
- типовые нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств;
- типовые нормы средств индивидуальной защиты;
- соглашение по охране труда;
- положение по формированию и организации деятельности комиссии по охране труда;
- положение «Об оплате труда»;
- другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- учет мнения;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Порядок приема и увольнения, перевода работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. Стороны договорились, что:

2.2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к

работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2.4. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

2.2.5. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- 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, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- 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 размер тарифной ставки или оклада (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 данного 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);
- условия труда на рабочем месте;
- 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.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст, трудового договора, а недостающие условия

определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.2.6. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

2.2.7. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.2.8. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы.

Трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба

для освоения образовательной программы осуществляется с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя.

2.2.9. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

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

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

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

2.2.11. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.2.12. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению руководителя учреждения.

2.2.14. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.2.15. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

В трудовом договоре обязательно указывается то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2.17. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

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.

2.2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.19. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон.

2.2.20. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, в том числе объем учебной нагрузки.

Учебная нагрузка для преподавателей устанавливается учреждением самостоятельно в зависимости от их квалификации и специфики деятельности и не может быть ниже минимальной.

Учебная нагрузка ниже минимальной либо выше указанной в трудовом договоре (основном или дополнительном) устанавливается с письменного согласия преподавателя (п.50 Типового положения об учреждении образования).

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) преподавателя устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения Совета трудового коллектива учреждения.

Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре.

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

2.2.22. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления учреждения) предоставляется только в том случае, если преподаватели для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.2.23. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.2.24. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе преподавателя ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.2.25. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности (статья 74 Трудового договора Российской Федерации).

2.2.26. Кураторство является для педагогических работников видом дополнительной работы, которая может выполняться ими только с их письменного согласия и за

дополнительную оплату, что предусматривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), в котором указывается ее содержание, срок выполнения и размер оплаты.

2.2.27. Не допускается в течение учебного года и в каникулярный период отмены кураторства в конкретной группе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении кураторства, за исключением случаев сокращения количества групп с соблюдением законодательства о труде. Не допускается изменение или отмена педагогическим работникам размеров ранее установленных выплат за кураторство.

2.2.28. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять кураторство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено кураторство в двух группах, в том числе временно в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам, с учетом ему соответствующих выплат за кураторство пропорционально времени замещения, что предусматривается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

2.2.29. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

2.2.33. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

2.2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.2.36. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.2.37. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник

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

2.2.38. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

2.2.39. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.2.40. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.2.41. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

3.2. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель.

3.3. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

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

3.5. Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.6. Работник обязан повышать квалификацию не реже, чем один раз в три года.

3.7. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное

профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

3.8. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности с 1 сентября 2013 года проводится аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на основе оценки профессиональной деятельности педагогов (ч.2 ст. 49 Федерального закона № 273-ФЗ).

Прохождение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является обязанностью педагогического работника (п.8 ч.1 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ). Отказ педагогического работника пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности является нарушением дисциплины труда и влечет дисциплинарную ответственность.

При прохождении педагогическими работниками аттестации учитывается неисполнение или ненадлежащее исполнение ими установленных законом обязанностей, вне зависимости от вида аттестации (ч.4 ст.48 Федерального закона № 273-ФЗ).

Аттестации на соответствие занимаемой должности подлежат педагогические работники организаций, осуществляющие образовательную деятельность (п.20 ст.2 Федерального закона № 273-ФЗ).

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности обязательна независимо от наличия квалификационной категории.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации, а также службе занятости (ст. 82 ТК РФ, п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации") не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

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

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

4.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения уведомления рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

4.3. В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации,

результаты которых оформляются протоколом. При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда. Государственная инспекция труда в течение десяти дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный орган первичной профсоюзной организации права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя - обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда.

4.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники уведомляются работодателем персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

Двухмесячный срок предупреждения начинается со дня фактического ознакомления работника с уведомлением о высвобождении.

4.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.6. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4.7. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавших в учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающих детей до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденным председателям первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года (и другим категориям работников).

4.8. Нельзя уволить в связи с сокращением численности или штата работников:

- беременную женщину,
- женщину, имеющую ребенка в возрасте до трех лет,
- одинокую мать, воспитывающую ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- работника, воспитывающего без матери ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- родителя (иного законного представителя ребенка), являющегося единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях,
- родителя (иного законного представителя ребенка), являющегося единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

Уволить в связи с сокращением численности или штата работника в возрасте до восемнадцати лет можно только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, разрабатываемыми в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность», учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, графиком дежурств, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

5.2. Административным работникам, работникам из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (8 часов в день).

5.3. Для дежурных по общежитию, устанавливается суммированный учет рабочего времени, согласно, графика дежурств, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю (40 часов).

5.4. Для сторожа (вахтера), устанавливается суммированный учет рабочего времени, согласно, графика сменности, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю (40 часов).

5.5. Для воспитателей общежития, устанавливается суммированный учет рабочего времени, согласно, графика сменности, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю (36 часов).

5.6. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

5.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.8. Учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается до ухода работников в отпуск. При этом учитывается преемственность, количество укомплектованных учебных групп, качество выполняемой работы в прошедшем учебном году не должна превышать более 1440 часов. Молодые специалисты обеспечиваются нагрузкой не менее ставки. Неполные учебные нагрузки возможны только при согласии преподавателя, которое должно быть выражено в письменном виде. У мастеров производственного обучения учебная нагрузка устанавливается согласно, графика учебного процесса на год.

5.9. Кандидатуры педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять кураторство в группах определяются одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в какой группе в новом учебном году он будет осуществлять кураторство. Кураторство относится к рабочему времени педагогических работников.

5.10. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание и собрание коллектива обучающихся;
- работа на экзаменах, мониторингах, предметных олимпиадах;
- проверка преподавателем материалов экзаменов;
- дежурство педагогов по учреждению.

5.11. К дежурству по учреждению, руководителем (согласно, графика дежурств в учреждении по дням недели) из числа заместителей руководителя учреждения, назначается дежурный администратор, а также привлекаются педагогические и иные работники из числа обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала учреждения.

5.12. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться до принятия - сдачи всех объектов с занесением записи в журнал дежурного.

5.13. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским

заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у работодателя.

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

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

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

5.15. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.16. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

5.17. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника учреждения дни являются листок временной нетрудоспособности, электронный листок нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Работодатель привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия работника и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекуны детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель, работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- имеющих ребенка до 14 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.19. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.20. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих в нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях

чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.21. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работодатель привлекает к сверхурочной работе только с письменного согласия работника и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекуны детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель, работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- имеющих ребенка до 14 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.22. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работодатель привлекает к работе в ночное время только с письменного согласия работника и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в

соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекуны детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель, работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- имеющих ребенка до 14 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. 5.23. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

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

В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.24. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.25. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.26. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала продолжительностью 28 календарных дней.

5.27. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии со статьей 334 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных отпусках».

5.28. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, за работу в южных районах Дальнего Востока в соответствии со статьей 116 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

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

5.30. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

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

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

5.32. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

5.33. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.35. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- работникам, прошедшим военную службу по мобилизации или военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора, независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.36. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить или перенести отпуск, Работник обязан сообщить непосредственному руководителю не позднее двух рабочих дней до даты окончания отпуска.

В случае если Работник не намерен воспользоваться правом на продление или перенос отпуска, Работник обязан приступить к исполнению своих должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.38. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

5.40. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.41. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых

выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.42. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работникам - Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы - продолжительностью до 3 недель в году в удобное для них время года (Закон РФ "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральный закон "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы");
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего возраста в школу 1 сентября –1 календарный день;
- для проводов детей в армию –1 календарный день;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до - 14 календарных дней;
- опекун (попечитель), воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, также вправе воспользоваться дополнительным отпуском

без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для него время.

- и др. в соответствии с трудовым законодательством.

5.43. По письменному заявлению работника, имеющего право на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. При этом перенесение его на следующий рабочий год не допускается.

5.44. Применяя статью 128 Трудового кодекса Российской Федерации следует учитывать, что получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность работодателя.

5.45. Согласно статьи 335 Трудового кодекса Российской Федерации, педагогические работники учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Основные условия оплаты труда

Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников.

6.1.2. Системы оплаты труда работников учреждений включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (при наличии фонда).

6.1.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.1.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

6.1.6. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

6.1.7. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- Закона Приморского края "Об оплате труда работников государственных учреждений Приморского края" принятым Законодательным собранием от 24 апреля 2013 года;

- Постановлением Администрации Приморского края от 08.05.2013г. № 168-па "О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Приморского края";

- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- мнения представительного органа работников.

6.1.8. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств регионального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.1.9. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

6.1.10. Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются руководителем учреждения по соответствующим ПКГ профессиональным квалификационным группам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

6.1.11. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения минимального размера оклада по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

6.1.2. Руководитель учреждения на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

6.1.13. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждений по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждений и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

6.1.14. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

6.1.15. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим ПКГ.

6.2. Компенсационные выплаты

6.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах.

6.2.2. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

6.2.3. В учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

а) выплаты к окладу, ставке заработной платы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за совмещение профессий (должностей);

- за расширение зоны обслуживания;

- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство (кураторство), проверка письменных работ, заведование кабинетами и т.п.; руководство предметными, цикловыми методическими комиссиями, организация внеклассной работы и другие виды работ);

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за работу в ночное время;

- за сверхурочную работу;

в) выплату за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

г) педагогическим работникам также производятся выплаты в виде ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство).

6.2.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

6.2.5. Руководители учреждений проводят аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.2.6. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

6.3. Стимулирующие выплаты

6.3.1. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премии по итогам работы.

6.3.2. В целях поощрения работников в учреждениях устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем примерных показателей стимулирования работников за количество и качество труда в учреждении учредителя.

6.3.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставка) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.

6.3.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя, - по представлению заместителей руководителя;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

6.3.5. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставка) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

6.3.6. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

6.4. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

6.4.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.4.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения.

6.4.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10-30% ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

6.4.4. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

6.4.5. Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности, устанавливаются Министерством просвещения по согласованию с Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

6.4.6. Порядок исчисления размера средней заработной платы, для определения размера должностного оклада руководителя учреждения.

6.4.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено учредителем.

6.4.8. Учредитель может устанавливать руководителю подведомственного учреждения выплаты стимулирующего характера.

6.4.9. Для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера должен быть предусмотрен самостоятельный перечень стимулирующих надбавок. Указанные надбавки могут быть установлены с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

6.4.10. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с целевыми показателями эффективности работы учреждения установленными региональными законами учредителя за счет бюджетных лимитов.

6.4.11. Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются учредителем в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя.

6.5. Другие вопросы оплаты труда

6.5.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем. В учреждении предусматриваются должности административного, учебно-вспомогательного, педагогического, обслуживающего персонала.

6.5.2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

6.5.3. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учреждением.

6.6. Заключительные положения

6.6.1. Оплата труда, не относящихся к профессиональной деятельности работников образования, осуществляется в учреждениях применительно к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по другим видам экономической деятельности.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Руководитель учреждения обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

7.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучения и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья обучающихся безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.4. Обеспечивать работников моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

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

7.7. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

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

7.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить работники всех направлений трудовой деятельности.

7.11. Осуществлять совместно с Советом трудового коллектива КГА ПОУ «ЛИК» контроль, за состоянием условий и охраны труда.

7.12. Оказывать содействие техническим инспекторам труда работников образования и науки, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля, за состоянием охраны труда в проведении контроля, за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению

7.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

7.14. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

7.15. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились, что:

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

8.2. Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

8.3. Осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора. и его положений и отчитывается о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно в ноябре месяце.

8.4. Рассматриваются в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

8.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.7. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании трудового коллектива учреждения. При принятии законодательных актов Российской Федерации по вопросам, которые нашли закрепление в коллективном договоре, в него вносятся соответствующие изменения и уточнения.

8.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

Приложение № 1
к коллективному договору
на 2024-2026г.г.

СОГЛАСОВАНО
Совет трудового коллектива КГА ПОУ «ЛИК»
Председатель _____ Е.М.Пономаренко
« ___ » _____ 20 ___ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГА ПОУ «ЛИК»
_____ О.В.Назаренко
« ___ » _____ 20 ___ г.

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях урегулирования разногласий, которые возникают между работниками и директором краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Лесозаводский индустриальный колледж» /далее КГА ПОУ "ЛИК"/.

Настоящее положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее-комиссия) в соответствии с законодательством.

1. Общие положения

Комиссия по трудовым спорам (КТС) – орган по рассмотрению трудовых споров, возникающих в учреждении за исключением споров, по которым установлен иной порядок их рассмотрения.

Настоящее положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по трудовым спорам в учреждении.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в учреждении за исключением споров, по которым настоящим положением и другими законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения.

Комиссия не рассматривает споры:

- не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами по применению трудового законодательства, соглашения и коллективного договора, условий трудового договора;
- рассмотрение которых отнесено законом к исключительной компетенции суда;
- для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок.

В частности, комиссия не рассматривает споры по вопросам:

- установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- исчисления трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или иным нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения. Отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в комиссию по трудовым спорам;
- установления или изменения условий оплаты труда и премирования;

- о выплате единовременных премий, не предусмотренных положениями об оплате труда, лишении премии, если оно произведено в соответствии с законодательством не единолично администрацией, а по ее решению, согласованному с Советом трудового коллектива КГА ПОУ «ЛИК».

3. Порядок избрания состава комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников или руководителя учреждения из равного числа представителей работников и работодателя.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников учреждения с последующим утверждением на общем собрании работников учреждения. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, и за которых проголосовало более половины лиц, участвующих в собрании. В случае выбытия члена (членов) комиссии по трудовым спорам взамен избирается другой (другие).

Представители работодателя назначаются в комиссию приказом руководителя учреждения.

Комиссия по трудовым спорам состоит из шести человек.

Срок полномочий комиссии составляет три года.

Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется руководителем учреждения.

4. Право работников на обращение в комиссию по трудовым спорам

Трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Администрацией учреждения.

В комиссии по трудовым спорам рассматривают индивидуальные трудовые споры работников, находящихся с учреждением в трудовых отношениях, в том числе:

- совместителей;
- временных работников;
- сезонных работников;
- лиц, не работающих в учреждении по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с учреждением (в пределах сроков, установленных для обращения в комиссию по трудовым спорам);
- лиц, приглашенных на работу в учреждение из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;

5. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска этого срока по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации в журнале. С момента обращения работника в комиссию по трудовым спорам исчисляется срок рассмотрения спора.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если комиссия по трудовым спорам при рассмотрении заявления работника

придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

Сроки обращения в комиссию по трудовым спорам исчисляются месяцами и истекают в соответствующее число третьего месяца. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

6. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам

Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем комиссии в учительской, по средам каждую неделю с 11 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируется ход рассмотрения споров и его результаты.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

В начале заседания комиссии по трудовым спорам работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии по трудовым спорам рассмотрение заявления откладывается. В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в комиссии по трудовым спорам исчисляется с момента подачи второго заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию по трудовым спорам.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов представляющих работодателя.

На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем или заместителем председателя и секретарем.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии руководитель учреждения обязан представлять ей необходимые документы.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но в праве в протоколе отразить свое особое мнение.

Копии решения комиссии по трудовым спорам в трехдневный срок со дня принятия решения вручают работнику и руководителю учреждения и их представителей.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

Исполнение решений комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в трехдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

Решение комиссии по трудовым спорам о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению – на следующий день после принятия решения комиссии по трудовым спорам.

В случае исполнения Администрацией учреждения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение выдается, если работник обратился за ним в течении одного месяца со дня принятия решения комиссией.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник в праве перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или администрацией колледжа в суде в десятидневный срок со дня вручения им копии решения комиссии по трудовым спорам.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

СОГЛАСОВАНО
Совет трудового коллектива КГА ПОУ «ЛИК»
Председатель _____ Е.М.Пономаренко
« ___ » _____ 20 ___ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГА ПОУ «ЛИК»
_____ О.В.Назаренко
« ___ » _____ 20 ___ г.

ТИПОВЫЕ НОРМЫ ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

(Приказ Минздравсоцразвития №1122н от 17.12.2010г., ред. от 07.02.2013г.)

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт Приложения №1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г.	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на одного человека в месяц мл.
1	Плотник	Древесная пыль, смола древесная, клей ПВА, клей столярный	П. 1	Крем для рук гидрофильный	100
			П. 7	Мыло жидкое для рук	250
			П. 9	Паста для рук очищающая	200
2	Дворник, уборщик территории	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	П. 7	Мыло жидкое для рук	250
3	Слесарь-сантехник	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ	П. 3	Средства комбинированного действия	100
		Работы с бактериально опасными средствами	П. 5	Средства для защиты от бактериологически вредных факторов (дезинфицирующие)	100
		Работы связанные с трудно смываемыми устойчивыми загрязнениями	П. 9	Паста для рук очищающая	200
4	Слесарь-ремонтник	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	П. 7	Мыло жидкое для рук	250
		Работы связанные с трудно смываемыми устойчивыми загрязнениями	П. 9	Паста для рук очищающая	200

		Работы связанные с техническими маслами	с	П. 1	Крем для рук гидрофильный	100
5	Водитель	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с	П. 7	Мыло жидкое для рук	250
		Работы связанные с трудно смываемыми устойчивыми загрязнениями		П. 9	Паста для рук очищающая	200
6	Уборщик служебных помещений	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с	П. 7	Мыло жидкое для рук	250
		Работы связанные с водными растворами	с	П.2	Крем для рук гидрофобного действия(водоотталкивающий)	100
		Работы с водными растворами выполняемые в резиновых перчатках		П.10	Крем для рук восстанавливающий, регенерирующий	100
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с	П.7	Мыло жидкое для рук	250
8	Комендант	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с	П.7	Мыло туалетное(или жидкие моющие)	200 (250)
9	Кастелянша	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с	П.7	Мыло туалетное(или жидкие моющие)	200 (250)
10	Библиотекарь	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с	П.7	Мыло туалетное(или жидкие моющие)	200 (250)
11	Преподавательский состав	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с	П.7	Мыло туалетное(или жидкие моющие)	200 (250)
12	Инженер-электроник	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с	П.7	Мыло туалетное(или жидкие моющие)	200 (250)
13	Мастер производственного обучения	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с	П.7	Мыло туалетное(или жидкие моющие)	200 (250)

Приложение № 3
к коллективному договору
на 2024-2026г.г.

СОГЛАСОВАНО
Совет трудового коллектива КГА ПОУ «ЛИК»
Председатель _____ Е.М.Пономаренко
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГА ПОУ «ЛИК»
_____ О.В.Назаренко
«__» _____ 20__ г.

ТИПОВЫЕ НОРМЫ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

(Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014г. №997н)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1	Водитель (Пункт11)	При управлении грузовым, специальнымавтомобилем, автокраном и тягачом:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		При управлении автобусом, легковымавтомобилем и санавтобусом:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12пар
		Перчатки резиновые или из полимерныхматериалов	дежурные
		При перевозке опасных грузов:	
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1пара
		Перчатки резиновые или из полимерныхматериалов	6 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа

		Средство индивидуальной защиты органовдыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
2	Дворник; уборщик территорий (Пункт 23)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартуки из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Заведующий библиотекой; Библиотекарь (Пункт30)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4	Кастелянша (пункт 48)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
5	Плотник (Пункт 127)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Очки защитные	до износа
		Наплечники защитные	дежурные
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; (Пункт 135)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
7	Слесарь-ремонтник (Пункт 148)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.
8	Сторож (вахтер) (Пункт 163)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

9	Слесарь – сантехник (Пункт 148)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
10	Уборщик служебных помещений (Пункт 171)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
11	Инженер- электроник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 шт.
		Боты или галоши диэлектрические	Дежурные
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Щиток защитный лицевой или	До износа
		Очки защитные	До износа
12	Мастер ПО Повар, кондитер (Пункт 122)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
13	Мастер ПО Столярное, мебельное производство (Пункт 162)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных	

14	Мастер ПО Электромонтер (Пункт 190,192)	материалов	2 пары
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	До износа
		Комплект для защиты от термических рисков электрической дуги:	
		Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 шт. на 2 года
		Куртка-накидка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 шт. на 2 года
		Куртка-рубашка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 шт. на 2 года
		Белье нательное термостойкое	2 комплекта
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Боты или галоши диэлектрические	Дежурные
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		15	Мастер ПО Парикмахер
Колпак или косынка хлопчатобумажная	3 комплекта на 2 года		

Приложение № 4
к коллективному договору
на 2024-2026г.г.

СОГЛАСОВАНО
Совет трудового коллектива КГА ПОУ «ЛИК»
Председатель _____ Е.М.Пономаренко
« ___ » _____ 20 ___ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГА ПОУ «ЛИК»
_____ О.В.Назаренко
« ___ » _____ 20 ___ г.

Соглашение по охране труда

Руководитель учреждения и Совет трудового коллектива КГА ПОУ «ЛИК» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2024г.-2026 г. руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ №	Содержание мероприятий, работ	единицы	кол-во	Сроки выполнен.	Ответственный
1	2	3	4	5	6
1.	Обучение коллектива нормативным документам и локальным актам по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, ТБ, при угрозе терроризма	ежегодно	3 раза	сентябрь	Специалист по охране труда, специалист по закупкам, заместитель директора по воспитательной и социальной работе, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
2.	Приведение нормативно-правовых положений, правил, инструкций по Охране труда, должностных инструкций, приказов и других локальных документов в соответствии с действующим законодательством и нормативным требованиям в области образования, безопасность жизнедеятельности	ежегодно		сентябрь	Директор, заместитель директора по воспитательной и социальной работе, специалист по охране труда
3.	Регулярное проведение			в течение года	Специалист по охране труда,

	инструктажей по ТБ среди работников				старший мастер
4.	Контроль за своевременным проведением инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности с вновь поступившими на работу			постоянно	Директор, заместитель директора по воспитательной и социальной работе, специалист по охране труда
5.	Организация проведения аттестации условий труда работающих.			постоянно	Директор, комиссия
6.	Своевременное проведение инструктажей по охране труда с педагогическими работниками при проведении мероприятий вне учебное время			в течение года	Специалист по охране труда
7.	Своевременное проведение инструктажей с обслуживающим персоналом при проведении различных работ (ремонтных)			при необходимости	Специалист по охране труда, старший мастер, специалист по закупкам
8.	Организация медицинских осмотров работников учреждения		ежегодно	октябрь	Директор, специалист по охране труда, специалист по кадровому делопроизводству
9.	Обеспечение температуры санитарно-гигиенического и воздушного режима согласно санитарных норм и правил			постоянно	специалист по закупкам, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник
10.	Проведение тематических и практических занятий руководящего состава по защите от ЧС в условиях мирного и военного времени при угрозе террора	ежегодно	3 раза	раз в полгода	Директор, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, заместитель директора по воспитательной и

					социальной работе
11.	Совершенствование материально-технической базы учреждения		постоянно	в течение года	Администрация учреждения, мастера производственного обучения и преподаватели спецдисциплин
12.	Организация учебно-воспитательного процесса с использованием здоровьесберегающих технологий			в течение года	Администрация учреждения
13.	Организация досуговых мероприятий для работников			в течение года	Заместитель директора по воспитательной и социальной работе
14.	Обеспечение обслуживающего персонала спецодеждой и спецсредствами			постоянно по утвержденным нормативам	Специалист по закупкам
15.	Разработка памяток, инструкций для сотрудников учреждения при угрозе теракта, пожара, наводнений			постоянно	Заместитель директора по воспитательной и социальной работе, специалист по закупкам, специалист по охране труда
17.	Обеспечение медицинскими аптечками объекты учреждения			постоянно	специалист по закупкам, фельдшер

СОГЛАСОВАНО

Совет трудового коллектива КГА ПОУ «ЛИК»
Председатель _____ Е.М.Пономаренко
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГА ПОУ «ЛИК»
_____ О.В.Назаренко
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
по формированию и организации деятельности комиссии
по охране труда**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, создаваемых на предприятиях, в учреждениях и организациях с численностью работников более 10 человек, утвержденными Приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2006 года № 413, в целях организации сотрудничества по охране труда работодателя и работников краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Лесозаводский индустриальный колледж» /далее КГА ПОУ "ЛИК"/.

Положение предусматривает основные задачи, функции и права совместной комиссии по охране труда (далее – комиссия) в учреждении.

2. Порядок избрания состава комиссии по охране труда

2.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя и трудового коллектива и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в учреждении.

Инициатором создания комиссии может выступать любая из сторон.

Представители работников выдвигаются в комиссию, как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива.

2.2. Численность членов комиссии составляет шесть человек. Срок полномочий - три года.

2.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива, представители работодателя назначаются приказом руководителя учреждения.

Представители работников комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в ее состав новых представителей.

2.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда, находится в непосредственном подчинении руководителя учреждения.

2.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается ее председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но реже одного раза в квартал.

2.6. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления, надзора и контроля охраны труда, специалистом по охране труда учреждения, специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей производства, конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируются решением руководителя учреждения.

2.7. Для выполнения возложенных задач членами комиссии рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах.

2.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), нормативными документами учреждения.

3. Задачи комиссии

На комиссию могут возлагаться следующие основные задачи:

3.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий руководителя и Совета трудового коллектива КГА ПОУ «ЛИК» по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

3.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

3.4. Информирование работников учреждения о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работником средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

4. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач рекомендуется возложить на комиссию следующие функции:

4.1. Рассмотрение предложений руководителя учреждения, Совета трудового коллектива КГА ПОУ «ЛИК», а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении и выработке рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

4.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах и колледже в целом; участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

4.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в колледже.

4.4. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда учреждения.

4.5. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

4.6. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

4.7. Оказание содействия руководителю учреждения в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведения своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

4.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышение ответственности работников за соблюдение требований охраны труда.

5. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии могут быть предоставлены следующие права:

5.1. Получать от руководителя учреждения и специалиста по охране труда информацию о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

5.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителя учреждения или его заместителей по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий и прав работников на охрану труда.

5.3. Участвовать в работе по проведению мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

5.4. Вносить предложения руководителю учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.

5.5. Обращаться в соответствующие органы, с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении.