

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**бюджетного профессионального образовательного учреждения**

**Вологодской области**

**«Белозерский индустриально-педагогический колледж**

**им. А. А. Желобовского»**

**на 2022 – 2025 годы**

Белозерск

2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем – бюджетным профессиональным образовательным учреждением Вологодской области «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А. А. Желобовского» (далее – Колледж) и Работниками учреждения и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ и Отраслевым соглашением по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2012 - 2024 годы с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Колледжа и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию более благоприятных условий труда. Приложения к коллективному договору являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники Колледжа в лице их представителей – первичной профсоюзной организации Профсоюза работников образования БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А. А. Желобовского» (далее - Организация Профсоюза) и Работодатель в лице руководителя Колледжа.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения, являются обязательными для Работодателя и Работников.

1.5. Стороны договорились, что Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех Работников в течение 14 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, статуса Колледжа, расторжения трудового договора с руководителем Колледжа.

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

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

1.9. При ликвидации Колледжа 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 ТК РФ.

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 Колледжа.

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

1.14. Работники Колледжа, Организация Профсоюза реализуют своё право на участие в управлении образовательным учреждением через органы государственно-общественного управления, определенные уставом Колледжа и соответствующими локальными актами.

## 2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации,

Отраслевым соглашением по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2012-2024 годы и настоящим коллективным договором.

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, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие у данного Работодателя правила внутреннего трудового распорядка.

Условия трудового договора, ухудшающие положение Работников по сравнению с законодательством, Отраслевым соглашением по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2012-2024 годы и настоящим коллективным договором, являются недействительными.

2.2. Трудовой договор с Работником Колледжа заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, с обязательным указанием причин его заключения.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются ТК РФ и другими нормативными правовыми актами.

2.4. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить Работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.5. Не допускаются к работе лица не прошедшие в установленном порядке:

- вводный инструктаж по охране труда;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- инструктаж по охране труда для пользователей ПЭВМ;
- инструктаж о мерах пожарной безопасности в помещениях Колледжа;
- инструктаж по оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

2.6. Трудовой договор Работника с Работодателем может по соглашению сторон предусматривать условие об испытательном сроке с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя Колледжа – шести месяцев.

Испытание не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные организации среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и настоящим коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытательном сроке должно быть указано в трудовом договоре.

Во время прохождения испытания на Работника полностью распространяется законодательство о труде.

2.7. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

2.8. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

2.9. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

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

2.11. 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).

2.12. Срок, в течение которого Работник будет исполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем по соглашению сторон.

2.13. 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.

2.14. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям Колледжа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Объем учебной нагрузки педагогического Работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия Работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других Работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Колледжа, на основании решения тарификационной комиссии. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода Работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году и направляется на согласование с Организацией Профсоюза в срок не позднее 20 июня текущего года.

Работодатель должен ознакомить под роспись педагогических Работников в срок до 30 июня текущего года с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.15. При установлении преподавателям, для которых Колледж является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов на ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.16. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе Работодателя без согласия Работника в случаях:
  - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
  - простоя, когда Работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в Колледже 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 Работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.19. Объем учебной нагрузки педагогических Работников установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических Работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества учебных групп.

О введении изменений существенных условий трудового договора Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца. При этом Работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, при её наличии.

2.20. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами.

### **3. Права и обязанности работника Колледжа.**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией (квалификационной категорией), должностным окладом, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.4. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по безопасности труда и коллективным договором;

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством, коллективным договором и локальными нормативными актами Колледжа;

3.1.7. Льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством и коллективным договором;

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, включая разрешение разногласий и трудовых споров;

3.1.9. Установленную законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый отпуск;

3.1.10. Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ;

3.1.11. Пособия по государственному социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами о труде.

3.2. Работник обязуется:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои обязанности в соответствии с трудовым договором и обязательствами, установленными коллективным договором, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками;

3.2.2. Повышать свой профессиональный уровень и производительность труда;

3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа и трудовую дисциплину;

3.2.4. Своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя;

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и охраны окружающей среды;

3.2.6. Бережно относиться к имуществу Колледжа и других Работников;

3.2.7. Проходить периодический медосмотр (обследование);

3.2.8. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

#### **4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации Работников**

Стороны договора пришли к соглашению о следующем:

4.1. Работодателю на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, Отраслевым соглашением по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2012-2024 годы, трудовым договором, предоставлено право определять необходимость дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) Работников для собственных нужд. Формы подготовки и ДПО Работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем с учетом мнения Организации Профсоюза в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.2. Направление Работника на обучение (как в Вологодской области, так и за ее пределами) осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Вологодской области либо оплаты обучения Работника, зачисляемого на обучение, за счет средств Колледжа, предусмотренных на эти цели, включая средства, доведенные до Колледжа в структуре нормативных затрат на оказание услуг в сфере образования, а также полученные от приносящей доход деятельности.

4.3. Работодатель с учетом мнения Работника определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Колледжа.

4.4. Работодатель обязуется:

4.4.1. Вопросы, связанные с использованием, приобретением, отчуждением имущества Колледжа, переданного в оперативное управление Вологодской областью, а также исключение и введение специальностей (профессий) обучающихся выносить на рассмотрение и обсуждение на собрание трудового коллектива в соответствии с Уставом Колледжа;

4.4.2. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников;

4.4.3. Организовывать повышение квалификации педагогических и других Работников Колледжа;

4.4.4. В случае направления Работника Работодателем для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднемесячную заработную плату по

основному месту работы, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

4.4.5. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 – 176 ТК РФ;

4.4.6. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 – 177 ТК РФ, Работникам получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю или направлению деятельности Колледжа, по направлению Колледжа или Департамента образования области, а также в других случаях). Финансирование осуществляется за счет внебюджетных средств, других источников финансирования Колледжа;

4.4.7. Организовывать проведение аттестации педагогических Работников в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ № 276 от 07 апреля 2014 года «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и по ее результатам устанавливать Работникам соответствующую оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

4.4.8. В случае высвобождения Работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых Работников для трудоустройства на новых местах.

4.5. Проводить работу по созданию условий для успешной психолого-педагогической адаптации и профессионального роста молодых педагогов; организовать эффективную помощь молодым специалистам в практической профессиональной деятельности путем возрождения традиций наставничества.

## **5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

5.1. Массовое высвобождение Работников, связанное с ликвидацией, сокращением численности или штата работников Колледжа может осуществляться лишь при условии предварительного, не менее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, письменного уведомления Организаций Профсоюза и службы занятости, где указываются причины, число и категории Работников, которых оно может коснуться, срок, в течение которого его намечено осуществить.

5.2. Основными критериями массового высвобождения являются показатели численности увольняемых Работников в связи с ликвидацией Колледжа либо сокращением численности или штата за определенный календарный период.

К ним относятся:

- а) ликвидация Колледжа, его филиала - независимо от количества работающих;
- б) сокращение численности или штата Работников в размере пяти и более процентов от количества Работников в течение трех календарных месяцев.

5.3. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией).

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 Колледжа трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;
- не освобожденным от основной работы председателя первичной организации Профсоюза.

5.4. Стороны договора договорились о том, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Колледжа свыше 3 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- Работники, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.4.2. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий соответствующих уровню квалификации и образования высвобожденного Работника.

5.5. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель уведомляет Организацию Профсоюза письменно не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Одновременно с уведомлением Работодатель представляет Организации Профсоюза проект приказа об утверждении штатного расписания и сроках введения его в действие, список сокращаемых должностей и перечень вакансий.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Колледжа, сокращением численности или штата Работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Двухмесячный срок предупреждения начинает исчисляться со дня фактического ознакомления Работника с уведомлением об увольнении.

По соглашению сторон Работодатель имеет право расторгнуть с Работником, подлежащему сокращению, трудовой договор с одновременной выплатой компенсации в размере среднего месячного заработка Работника при условии, что данное соглашение будет заключено не позднее, чем за месяц до даты сокращения.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Колледжа либо сокращением численности или штата увольняемому Работнику:

- 1) выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- 2) сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия;
- 3) сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

5.6. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до 3-х лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до 14 лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающей

трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе родителя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 и 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации Колледжа и истечения срочного трудового договора после окончания беременности.

5.7. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, кроме случаев ликвидации Колледжа.

5.8. Одновременно с уведомлением об увольнении по сокращению численности или штата Работников, а также в течение всего срока действия уведомления Работодатель обязан предложить Работнику другую работу в Колледже, соответствующую его профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии – другую работу в Колледже при наличии вакантных рабочих мест.

Увольнение в связи с несоответствием Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, при отсутствии в Колледже вакантных рабочих мест, соответствующих имеющемуся уровню квалификации Работника и отказом Работника от предложенного Работодателем (по его усмотрению) прохождения соответствующей переподготовки.

5.9. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с Работником, являющимся членом Организации Профсоюза, Работодатель направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Организация Профсоюза в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю свое согласие (несогласие) в письменной форме. Согласование, не представленное в семидневный срок, Работодателем не учитывается.

В случае если выборный орган Организации Профсоюза 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 недостижении общего согласия по результатам консультаций Работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Организацию Профсоюза проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствии с законодательством.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения согласия (несогласия) выборного органа Организации Профсоюза. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности Работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия Работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

## **6. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, планами, графиками, расписанием Колледжа, утверждаемыми в установленном трудовым законодательством порядке, трудовым договором должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных Работников Колледжа, регулируются приказом Министерства образования и науки РФ от 11

мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников и иных Работников Колледжа устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учётом:

а) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим Работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным Работникам по занимаемым должностям;

б) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических Работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими Работниками и иными Работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.4. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха Работников устанавливается федеральным, областным законодательством, иными внутриотраслевыми и локальными нормативными актами, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором и графиком работы.

6.5. Продолжительность рабочей недели и ежедневной работы Колледжа устанавливается Работодателем по согласованию с Организацией Профсоюза и закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка.

6.6. Нормируемая часть педагогической работы Работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым Работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату.

6.7. Часть педагогической работы Работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик и регулируется

графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического Работника, и включает:

- а) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе коллегиальных органов управления, объединений, советов, групп, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- б) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающимся;
- в) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- г) периодические кратковременные дежурства в Колледже в период образовательного процесса;
- д) выполнение дополнительно возложенных на педагогических Работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

6.8. Продолжительность рабочего времени штатных преподавателей определяется ежегодно устанавливаемой им педагогической нагрузкой (тарификацией).

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

6.9. Нормальная продолжительность рабочего времени (не свыше 40 часов в неделю) устанавливается для Работников, указанных в правилах внутреннего трудового распорядка Колледжа.

6.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени (не свыше 36 часов в неделю за ставку заработной платы), устанавливается в соответствии с ТК РФ для Работников, указанных в правилах внутреннего трудового распорядка Колледжа.

6.11. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Колледжа и не совпадающие для педагогических Работников и иных Работников с установленными им ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем.

6.12. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических Работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические Работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время.

6.13. Режим рабочего времени педагогических Работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.14. Работники Колледжа в период, не совпадающий с их отпуском, при необходимости привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.), в пределах установленного им режима рабочего времени с сохранением заработной платы.

6.15. При составлении расписаний занятий Работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени Работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные

перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению Работников, ведущих преподавательскую работу.

6.16. Часы свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных учебным планом (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

6.17. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по письменной просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением или другими подтверждающими документами.

Для преподавателей, относящихся к категориям Работников, указанных в абзаце втором настоящего пункта, по письменному заявлению устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями по соглашению сторон.

При максимальной годовой учебной нагрузке преподавателя менее 1200 часов, Работник имеет право работать в условиях неполного рабочего времени, которое устанавливается ему по соглашению сторон на основании письменного заявления Работника в соответствии с ТК РФ.

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

6.19. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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 Колледжа.

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

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) 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.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия Работника.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если 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. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись 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.

6.21. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.22. Работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой и не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.23. Сверхурочная работа воспитателей вследствие неявки сменяющего Работника оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Работодатель обязан принять меры по замещению отсутствующего Работника. Оплата замещения отсутствующего Работника в последующие дни производится по соглашению сторон.

По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.24. Запрещается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, Работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение к сверхурочным работам женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, Работников, имеющих детей-инвалидов до достижения ими возраста восемнадцати лет, а также Работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

6.25. Работодатель по возможности предоставляет Работникам, ведущим преподавательскую работу, один день, свободный от проведения занятий по расписанию, от выполнения непосредственно в Колледже иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работ, а также выполнения дополнительных обязанностей.

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

График отпусков утверждается Работодателем по согласованию с Организацией Профсоюза не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года и обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению Работника переносится на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных статьями 124 — 125 ТК РФ.

При разделении отпуска одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.27. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи с отзывом 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.

6.28. В связи с производственной необходимостью и при наличии финансовых возможностей часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.29. При предоставлении педагогическим Работникам ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска.

6.30. Работникам Колледжа, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве 7 календарных дней: повару, мойщику посуды, слесарю-сантехнику, водителю автомобиля, совмещающему профессию «грузчик», рабочему по стирке белья. Машинисту-кочегару предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве 14 календарных дней,

6.31. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней: заместителю директора по АХЧ, начальнику планово-экономического отдела, экономисту, инспектору по кадрам, коменданту, секретарю учебной части.

6.32. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен по заявлению Работника в случае получения им путевки на санаторно-курортное лечение, не совпадающей по срокам с отпуском, утвержденным графиком отпусков, при предъявлении подтверждающих документов.

6.33. Каждый педагогический Работник имеет право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.34. Работодатель обязуется предоставлять Работникам дополнительный отпуск с сохранением заработной платы при наличии подтверждающих документов и на основании письменного заявления Работника в следующих случаях:

- для проводов ребенка в армию в количестве 1 календарного дня;
- в случае вступления в брак Работника (детей Работника) в количестве 3 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников Работника (супруг, родители, дети) в количестве 3 календарных дней;
- при рождении ребенка в семье Работника в количестве 1 календарного дня;
- Работнику, имеющему и воспитывающему ребенка-инвалида до 18 лет в количестве 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства в количестве 3 календарных дней;
- отсутствие дней нетрудоспособности: у педагогических Работников – в течение учебного года, у других категорий Работников – в течение полного календарного года в количестве 3 календарных дней;
- ребенок идет в первый класс в количестве 1 календарного дня.

6.35. Работодатель обеспечивает преподавателям возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время для отдыха и питания других Работников устанавливается продолжительностью 60 минут.

## 7. Оплата и нормы труда

Стороны договора исходят из того, что:

7.1. Оплата труда Работников осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством, на основе положения об оплате труда Работников Колледжа и иных локальных актов, регулирующих вопросы оплаты труда.

7.2. Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путем перечисления денежных средств на личную карточку Работника.

Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число текущего месяца.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем по согласованию с Организацией Профсоюза.

7.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда Работников, и включает в себя:

- должностной оклад, установленный Положением об оплате труда Работников;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей Работника;
- компенсационные, стимулирующие и другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда Работников.

7.4. Стимулирующий фонд оплаты труда образовательного учреждения составляет до 30 процентов фонда оплаты труда учреждения. Изъятие стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения не допускается.

7.5. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе от приносящей доход деятельности, самостоятельно, по согласованию с Организацией Профсоюза и закрепляются в положении о доплатах и надбавках, о премировании.

7.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональным квалификационным группам (ПКГ) в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

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

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

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

7.10. В колледже 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, премиальные выплаты по итогам работы.

7.11. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам Колледжа в пределах фонда оплаты труда образовательной организации и максимальными размерами не ограничивается.

Размеры и условия осуществления выплаты надбавки устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, принимаемыми по согласованию с профсоюзным комитетом на основе показателей и критериев эффективности работы, утверждаемых руководителем организации.

Решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с коллективным договором и локальным актом образовательной организации

7.12. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам образовательной организации в пределах фонда оплаты труда организации и максимальными размерами не ограничивается.

При разработке и утверждении в организации показателей и критериев эффективности работы в целях стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

Размеры и условия осуществления выплаты надбавки устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами на основе показателей и критериев эффективности работы организации, утверждаемых ее руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с коллективным договором и локальным актом образовательной организации

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

7.14. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директором колледжа в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату заместителей руководителя, начальника планово-экономического отдела, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

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

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

7.15. 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.

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

7.17. Помимо региональной доплаты, предусмотренной за осуществление классного руководства (в размере 10 - 60 процентов должностного оклада), педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения (далее – профессиональные образовательные организации), устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5000 рублей в месяц за классное руководство (кураторство) (далее - ежемесячное денежное вознаграждение). Ежемесячное денежное вознаграждение выплачивается педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство (кураторство) вне зависимости от наполняемости класса (класса-комплекта), группы. Ежемесячное денежное вознаграждение педагогическим работникам, осуществляющим функции классного руководителя (куратора) в двух и более классах (группах), выплачивается в двукратном размере.

7.18. Денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство) учитывается при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам. Аналогичный порядок применяется также при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя.

7.19. За время работы в периоды зимних и летних каникул, установленные для обучающихся профессиональных образовательных организаций, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являющиеся для работников рабочим временем, оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам с учетом денежного вознаграждения в размере 5000 рублей и других выплат за классное руководство (кураторство).

7.20. Право на изменение размера заработной платы у Работника возникает:

- при изменении общего трудового стажа — со дня достижения соответствующего стажа;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании — со дня представления соответствующего документа (для педагогических Работников);
- при присвоении квалификационной категории Работника — со дня вынесения решения соответствующей комиссии;
- при присвоении почетного звания — со дня его присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук — со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук — со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у Работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.21. Почасовая оплата труда в колледже применяется при оплате за часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев; за часы педагогической работы, выполненные педагогами при работе с обучающимися по заочной или очно-заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации, а также при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций привлекаемых для педагогической работы в Колледже.

7.22. Если замещение отсутствующего работника педагогическим работником осуществлялось свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с увеличением их недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы).

7.23. Оплата труда преподавателей профессиональных образовательных организаций (за исключением преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования педагогической направленности) за часы учебных занятий, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, а также выполненные при замещении временно отсутствовавших по болезни и другим причинам педагогических работников, производится дополнительно по часовым ставкам, исчисленным путем деления месячной ставки заработной платы на 72 (среднемесячное количество часов). Оплата производится только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки помесечно или в конце учебного года. Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней месячной заработной платы преподавателей исходя из уточненного годового объема учебной работы.

7.24. За счет экономии по фонду оплаты труда работников организации может быть выплачено единовременное вознаграждение, а также оказана материальная помощь. Материальная помощь оказывается: работникам организации - по решению руководителя организации на основании письменного заявления работника в соответствии с локальным нормативным актом, принятым по согласованию с профсоюзным комитетом

7.25. Работодатель обязуется:

7.25.1. Возместить Работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ.

7.25.2. Сохранять за Работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине Работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

7.26. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника, в т.ч. при временном закрытии Колледжа по инициативе органов управления образования.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада.

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

7.27. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы Работникам несет руководитель Колледжа.

7.28. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановки работы Работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

7.29. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей на этот день ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Конкретный размер процента выплачиваемой Работнику денежной компенсации определяется настоящим коллективным договором и составляет 1,5% от должностного оклада Работника за каждый день задержки.

7.30. Работодатель сохраняет за Работниками, участвующими в забастовках при проведении возникающих коллективных трудовых споров из-за невыполнения настоящего коллективного договора по вине Работодателя, заработную плату в полном объеме.

7.31. Локальные нормативные акты, предусматривающие изменения норм труда, принимаются Работодателем по согласованию с Организацией Профсоюза.

Об изменении системы оплаты труда, а так же иных существенных условий труда Работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

7.32. Заработная плата Работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей Работников и выполнения ими работ той же квалификации.

## 8. Социальные гарантии, льготы, компенсации

Стороны договорились о том, что Работодатель:

8.1. Обеспечивает бесплатно возможность Работникам пользоваться библиотечными фондами в образовательных целях.

8.2. Организует в учреждении общественное питание.

8.3. Работникам колледжа при увольнении в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременное пособие в размере двух должностных окладов.

8.4. Аттестация педагогических работников образовательного учреждения осуществляется на основании Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276.

Аттестация заместителя административно-хозяйственной части, работников бухгалтерии проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения.

Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения

8.5. В тех случаях, когда преподаватель ведет несколько предметов, он может аттестоваться по одному из них, при этом оплата труда соответственно присвоенной квалификационной категории устанавливается и на другие предметы.

8.6. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия его занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой Работодателем. В состав комиссии обязательно включается представитель профсоюзной организации.

8.7. При проведении аттестации для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводится аттестационной комиссией, сформированной Департаментом образования. В состав комиссии включаются представители областной организации Профсоюза.

8.8. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) без привлечения специалистов для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, награжденных за последние 5 лет:

1. Ведомственными наградами Российской Федерации:
  - знаком отличия Министерства просвещения Российской Федерации "Отличник просвещения" дающий право на присвоение звания "Ветеран труда",
  - почетным званием "Ветеран сферы воспитания и образования",
  - нагрудным знаком "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации",
  - Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации,
  - Благодарностью Министерства просвещения Российской Федерации,
  - Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации,

- Благодарностью Министерства образования и науки Российской Федерации,
- Золотым значком отличия Министерства образования и науки Российской Федерации,
- медалью К.Д. Ушинского,
- медалью Л. С. Выгодского,
- почетным званием "Почетный работник сферы образования Российской Федерации",
- почетным званием "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации"
- почетным званием «Почетный работник общего образования Российской Федерации»,
- почетным званием «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»,
- почетным званием «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»,
- почетным званием «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»,
- почетным званием «Почетный работник науки и техники Российской Федерации»,
- нагрудным знаком «За развитие научно-исследовательской работы студентов»,
- нагрудным знаком «Отличник физической культуры и спорта»,
- нагрудным знаком «Отличник здравоохранения»,
- нагрудным знаком «Почетный наставник»,
- нагрудным знаком «За верность профессии»,
- нагрудным знаком «Молодость и профессионализм»;

2. Государственными наградами Российской Федерации за заслуги в области науки, культуры, искусства, просвещения, образования, воспитания и развития спорта, в том числе Почетными званиями Российской Федерации:

- Медаль ордена «За заслуги перед Отечеством»,
- «Народный артист Российской Федерации»,
- «Народный учитель Российской Федерации»,
- «Народный художник Российской Федерации»,
- «Заслуженный артист Российской Федерации»,
- «Заслуженный военный летчик Российской Федерации»,
- «Заслуженный деятель искусств Российской Федерации»,
- «Заслуженный деятель науки Российской Федерации»,
- «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации»,
- «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации»,
- «Заслуженный работник культуры Российской Федерации»,
- «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»,
- «Заслуженный учитель Российской Федерации»,
- «Заслуженный художник Российской Федерации»,
- «Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации»,
- «Заслуженный врач Российской Федерации»;

3. Медалью "За заслуги перед Вологодской областью", государственной наградой Вологодской области - Почетным знаком Губернатора области «За заслуги в развитии образования Вологодской области», Почетным знаком Губернатора области "За заслуги в развитии образования Вологодской области", Почетным званием "Лучший наставник Вологодчины в сфере образования", Почетным званием области "Заслуженный работник культуры Вологодской области".

В указанных случаях к заявлению педагогический работник представляет копии документов, подтверждающие его заслуги, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации.

В случаях если после награждения педагогического работника наградами, перечисленными под цифрами 2 и 3, прошло более 5 лет, то вместе с заявлением в аттестационную комиссию представляются копии документов, подтверждающие его заслуги, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации, и характеристика - представление руководителя образовательной организации на педагогического работника.

8.9. Если у педагогических работников срок действия квалификационной категории истек (или истекает в течение первого года со дня выхода на работу) во время:

- 1) длительной (более трех месяцев) нетрудоспособности;
- 2) отпуска по уходу за ребенком;
- 3) длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом;
- 4) длительного отпуска сроком до одного года в соответствии с законодательством;
- 5) прохождения военной службы по призыву, таким работникам, возможно сохранить (установить) уровень оплаты труда в соответствии с имевшейся ранее квалификационной категорией на срок не более 1 года. Оплата труда в вышеперечисленных случаях устанавливается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом с момента выхода педагогического работника на работу. Данный порядок может применяться в отношении педагогических работников, возобновивших педагогическую работу после ее прекращения в связи с реорганизацией (ликвидацией) образовательной организации.

8.10. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

8.11. В случае направления работника в командировку, в т.ч. для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров, за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

## **9. Условия и Охрана труда**

9.1. Работодатель:

9.1.1. Ежегодно производит целевые отчисления на мероприятия по охране труда не менее 0,2% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ, включает их в план финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

9.1.2. Обеспечивает создание и функционирование Системы управления охраной труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ, и Положением об организации работы по охране труда, утвержденным локальным актом Колледжа, осуществляет управление охраны труда в Колледже.

9.1.3. Организует проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах.

9.1.4. Создает комиссию по охране труда.

9.1.5. Обеспечивает безопасность Работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Организует ведение необходимой документации на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

9.1.6. Обеспечивает за счет средств Колледжа обязательные медицинские осмотры (обследования) Работников, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводит медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку, а также обязательную медицинскую вакцинацию Работников за счет средств Работодателя.

9.1.7. Обеспечивает Работников за счет средств Колледжа сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения Работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами.

Обеспечивает Работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами.

9.1.8. Не допускает Работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

9.1.9. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда, имеющих противопоказания.

9.1.10. Проводит систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.1.11. Обучает безопасным методам и приемам выполнения работ, проводит инструктаж по охране труда, организывает прохождение Работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

9.1.12. Назначает лицо, ответственное за электрохозяйство. Обучает электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, проверяет знания на получение группы допуска к работе (преподавателей физики, электротехники, технического труда, лаборантов и др.).

9.1.13. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

9.1.14. Предоставляет органам общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

9.1.15. Выполняет предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда; рассматривает и выполняет представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

9.1.16. Предусматривает участие технических инспекторов труда Профсоюза в расследовании несчастных случаев на производстве при осуществлении образовательной деятельности. Представляет информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

9.1.17. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников, обучающихся, в том числе по оказанию первой помощи, при возникновении таких ситуаций.

9.1.18. Обеспечивает обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.

9.1.19. Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивает повышение квалификации Работников службы охраны труда в установленные сроки.

9.1.20. Предоставляет гарантии и компенсации Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с ТК РФ, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, коллективным договором Колледжа.

9.1.21. Сохраняет за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановки деятельности образовательной организации, приостановки работ на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине работника.

В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья из-за невыполнения работодателем требований по охране труда предоставляет работнику другую работу, соответствующую его квалификации, на время устранения такой опасности, либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка

9.1.22. Ежегодно в ноябре (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключает соглашение по охране труда между Работодателем и Профсоюзным комитетом.

9.1.23. Обеспечивает выплату единовременной денежной компенсации сверх предусмотренной федеральным законодательством семье пострадавшего в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания в размере и на условиях определяемых коллективным договором, но не менее пяти минимальных заработных плат.

9.1.24. Предоставляет доплаты уполномоченным для выполнения возложенных на них обязанностей не менее чем за 2 часа рабочего времени в неделю с оплатой по среднему заработку из стимулирующей части фонда оплаты труда.

9.1.25. Не применяет меры дисциплинарного воздействия на уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда профсоюзных комитетов без согласия профсоюзного комитета.

9.1.26. Ежегодно производит целевые отчисления на мероприятия по охране труда в расчете на каждого работающего не ниже установленной в Вологодской области одной минимальной заработной платы на соответствующий календарный год.

9.1.27. Информировывает работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах защиты.

## 9.2. Организация Профсоюза:

9.2.1. Осуществляет общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.2.2. Обеспечивают избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профкомов, способствуют формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, организуют их обучение.

9.2.3. Организует проведение проверок состояния охраны труда в организациях, выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда.

9.2.4. Участвует в разработке Положения об организации работы по охране труда и оценке профессиональных рисков в образовательной организации.

9.2.5. Разрабатывает раздел коллективного договора «Охрана труда», ежегодно разрабатывает приложение к коллективному договору – соглашение по охране труда.

9.2.6. Принимает участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.2.7. Участвует в проведении специальной оценки условий труда.

9.2.8. Обеспечивает реализацию права на сохранение за работником места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в организации либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

9.2.9. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, занятым во

вредных и (или) опасных условиях труда, привлекая для этих целей технических, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, представляет интересы членов Профсоюза в органах государственной власти, в суде.

9.2.10. Согласовывает инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни: должностей работников, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства; должностей работников, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электробезопасности; производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

9.2.11. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего. В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносит решение данного вопроса на заседание профсоюзного комитета, который дает свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая.

9.2.12. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю Колледжа, в Департамент образования Вологодской области о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

9.3. Стороны соглашения обязуются:

9.3.1. Организовывать и проводить семинары-совещания по охране труда для различных категорий Работников.

9.3.2. Организовывать и проводить комплексные целевые проверки по охране труда.

9.3.3. Содействовать выполнению представлений и требований технических инспекторов труда, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзных комитетов, выданных работодателю, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья, пожарной безопасности.

9.3.4. Организовывать и проводить конкурсы на лучший кабинет, дней охраны труда, месячников охраны труда в Колледже.

## 10. Гарантии профсоюзной деятельности

10.1. Работодатель обязан:

10.1.1. Соблюдать права и гарантии Организации Профсоюза, содействовать его деятельности.

10.1.2. В течение пяти рабочих дней рассматривать обращения, заявления и предложения профсоюзных органов и давать мотивированные ответы, а также в недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщать Организации Профсоюза о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

10.1.3. Обеспечивать участие представителей Организации Профсоюза в работе конференций (совещаний, собраний) Работников по вопросам экономического и социального развития Колледжа, выполнения условий коллективного договора, в работе комиссий:

- по аттестации педагогических работников,
- по специальной оценке условий труда,
- по охране труда,
- по назначению стимулирующих выплат Работникам,
- по назначению выплат за классное руководство,

- по тарификации педагогических Работников
- по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- по трудовым спорам.

10.1.4. Не подвергать представителей Работников, участвующих в коллективных переговорах, в период их ведения без предварительного согласия Организации Профсоюза, дисциплинарному взысканию, переводу на другую работу или увольнению по инициативе Работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

10.1.5. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка членов комиссии по ведению переговоров по заключению коллективных договоров и соглашений от Организации Профсоюза на срок, определяемый соглашением сторон.

10.1.6. Безвозмездно предоставлять первичной Организации Профсоюза помещения для проведения заседаний (собраний, конференций), хранения документации, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте.

10.1.7. Безвозмездно предоставлять в пользование Организации Профсоюза:

- необходимое помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, телефонной связью, оборудованием, необходимым для работы Организации Профсоюза и проведения профсоюзных конференций, комитетов, собраний;
- оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет;
- здания, сооружения, помещения и другие объекты, а также базы отдыха, спортивные и оздоровительные центры, необходимые для организации культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с Работниками и членами их семей.

10.1.8. Предоставлять Организации Профсоюза по их запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, иную информацию, связанную с трудовой деятельностью Работника.

10.1.9. Обеспечивать ежемесячное бесплатное безналичное перечисление членских профсоюзных взносов в размере 1 % заработной платы на счета Организации Профсоюза при наличии заявлений Работников, являющихся членами Профсоюза.

10.1.10. Содействовать Организации Профсоюза в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Организации Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников.

10.1.11. Производить оплату труда не освобожденного от основной работы председателя первичной Организации Профсоюза за счет стимулирующего фонда оплаты труда Колледжа в размере от 15 до 20 процентов должностного оклада в соответствии с положением об оплате труда Работников Колледжа.

10.2. Стороны признают следующие гарантии для избранных (делегированных) в органы Организации Профсоюза Работников, не освобожденных от производственной деятельности (работы):

10.2.1. Работники не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без учета мотивированного мнения Организации Профсоюза, членами которого они являются, а руководители первичной Организации Профсоюза и их заместители - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.2.2. Увольнение по инициативе Работодателя лиц, являющихся членами Организации Профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Организации Профсоюза, а руководителя Организации Профсоюза и его заместителя - с согласия

вышестоящего профсоюзного органа за исключением случая, предусмотренного пунктом 5 части 1 статьи 81 ТК РФ.

10.2.3. Члены Организации Профсоюза, уполномоченные от Организации Профсоюза по охране труда, внештатные правовые и технические инспекторы труда, представители Организации Профсоюза в создаваемых в Колледже совместных с Работодателем комиссиях, в том числе тарификационных и аттестационных, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллективов и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

10.2.4. Члены выборной Организации Профсоюза, не освобожденные от основной работы, на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Организацией Профсоюза, освобождаются от производственной работы с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством.

10.3. Стороны признают следующие дополнительные гарантии для избранных (делегированных) в Организацию Профсоюза Работников – увольнение и привлечение к дисциплинарной ответственности по инициативе Работодателя лиц, избравшихся руководителем первичной Организации Профсоюза и являющихся членами Организации Профсоюза, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий без согласования с вышестоящим профсоюзным органом.

10.4. Работа на выборной должности председателя Организации Профсоюза и в составе Организации Профсоюза признается значимой для деятельности Колледжа и принимается во внимание при поощрении Работников.

10.5. Организация Профсоюза осуществляет в установленном законом порядке контроль за соблюдением трудового законодательства, настоящего коллективного договора и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.6. Работодатель совместно с Организацией Профсоюза разрабатывает порядок согласования и перечень локальных актов подлежащих согласованию с Организацией Профсоюза.

10.7. Члены Организации Профсоюза включаются в состав следующих комиссий Колледжа:

- по аттестации педагогических работников,
- по специальной оценке условий труда,
- по охране труда,
- по назначению стимулирующих выплат Работникам,
- по назначению выплат за классное руководство,
- по тарификации педагогических Работников
- по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- по трудовым спорам.

10.8. Работодатель по согласованию с Организацией Профсоюза рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя;
- привлечение Работников к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- работа в комиссии по специальной оценке условий труда;
- применение дисциплинарного взыскания и его снятие до истечения одного года со дня его применения;
- установление сроков выплаты заработной платы Работникам;
- и другие предусмотренные ТК РФ.

## **11. Обязательства Организации Профсоюза**

Организация Профсоюза обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом №10 от 12.01.1996 года "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", ТК РФ, иными актами, содержащими нормы трудового права.

11.2. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили Организацию Профсоюза представлять их интересы.

11.3. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства, настоящего коллективного договора и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, личных дел Работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе о присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников.

11.5. Совместно с Работодателем разрабатывать меры по защите персональных данных Работников.

11.6. Направлять учредителю Колледжа заявления о нарушении руководителем Колледжа законодательства о труде, условий коллективного договора, с предложениями по применению мер дисциплинарного взыскания.

11.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.8. Принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению обязательных условий трудового договора Работника Колледжа.

11.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

11.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты.

11.11. Участвовать в работе комиссий Колледжа:

- по аттестации педагогических Работников,
- по специальной оценке условий труда,
- по охране труда,
- по назначению стимулирующих выплат Работникам,
- по назначению выплат за классное руководство,
- по тарификации педагогических Работников
- по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- по трудовым спорам;
- и другие, предусмотренные ТК РФ и ФЗ-273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки РФ.

11.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических Работников.

11.13. Принимать участие в организации и проведении культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с Работниками.

## **12. Контроль за выполнением условий коллективного договора**

Стороны договорились о том, что:

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

12.2. Осуществляют контроль за соблюдением положений настоящего коллективного договора и отчитываются о результатах контроля на общем собрании Работников не реже 1 раза в год.

12.3. При получении одной из сторон информации о нарушении положений настоящего коллективного договора в течение семи рабочих дней с даты получения письменного сообщения уведомляют другую сторону для организации совместной работы по устранению выявленных нарушений.

12.4. 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.

### 13. Заключительное положение

13.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 05 декабря 2022 года и действует по 05 декабря 2025 год включительно.

13.2. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 05 сентября 2025 года.

13.3. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств коллективного договора виновные стороны или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

#### От Работодателя:

Директор БПОУ ВО  
«Белозерский индустриально-  
педагогический колледж  
им.А.А.Желобовского»

О.Г.Бибиксарова

« 05 » декабря 2022 года

#### От Работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников Профсоюза  
БПОУ ВО «Белозерский индустриально-  
педагогический колледж  
им.А.А.Желобовского»

Рогозин Г.М.Рогозина

« 05 » декабря 2022 года



Согласовано  
с профсоюзным комитетом

Рогозин Г.М.Рогозина

Протокол № 12

«05» декабря 2022 г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю  
Директор БПОУ ВО  
«Белозерский индустриально-  
педагогический колледж  
им. А.А.Желобовского»



Бибицарова О.Г.Бибицарова

«05» декабря 2022 г.

Приказ от 05.12.2022 № 403а-0

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии (комитете) по охране труда в  
БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж  
им.А.А.Желобовского»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии (комитете) по охране труда в**  
**БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж**  
**им.А.А.Желобовского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии (комитете) по охране труда в БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им.А.А.Желобовского» разработано в соответствии со ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации на основе Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 года № 412н г.Москва «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» с целью организации совместных действий директора колледжа, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению профессионального травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение о комиссии по охране труда в колледже предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда в образовательном учреждении.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда образовательного учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляется деятельность образовательное учреждение, органами государственной надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации об охране труда, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

1.6. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников колледжа, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.7. Выдвижение в Комиссии представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации, представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа.

1.8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно директор образовательного учреждения или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем – работник службы охраны труда работодателя.

1.9. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

1.10. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств учреждения или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников.

1.11. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Директор колледжа вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо их новых представителей.

1.12. Обеспечение деятельности Комиссии по охране труда, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом директора образовательного учреждения.

## **2. Задачи Комиссии по охране труда**

На комиссии возлагаются следующие задачи:

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии по охране труда программы совместных действий директора колледжа, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.2. Организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также, на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, предложений по улучшению условий и охраны труда.

2.3. Содействие службе охраны труда образовательного учреждения в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

## **3. Функции Комиссии по охране труда**

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений директора, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Оказание содействия директору колледжа в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений директору образовательного учреждения по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда образовательного учреждения контролю за соблюдением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие службе охраны труда колледжа в мероприятиях по организации проведения периодических медицинских осмотров.

3.8 Содействие службе охраны труда в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда.

3.9. Подготовка и представление директору колледжа предложений по совершенствованию организации работы с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.10. Подготовка и представление директору, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

#### **4. Права Комиссии по охране труда**

Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

4.1. Получать от службы охраны труда колледжа информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других, работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений колледжа и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить директору предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить директору колледжа предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

4.7. Комиссия создается по инициативе директора колледжа и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

Согласовано  
с профсоюзным комитетом

Рогозин Г.М.Рогозина

Протокол № 12

« 05 » сентября 2022 г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю  
Директор БПОУ ВО  
«Белозерский индустриально-  
педагогический колледж  
им. А.А.Желобовского»



О.Г.Бибиксарова

« 05 » сентября 2022 г.

Приказ от 05.12.2022 № 403а-0

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников  
БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж  
им.А.А.Желобовского»

## **I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А.Желобовского», разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон об образовании), нормативными правовыми актами Правительства РФ, Минобрнауки РФ, регламентирующими рабочее время и время отдыха, оплату труда педагогических работников, уставом колледжа, иными нормативно-правовыми актами и являются локальным нормативным актом колледжа, устанавливающим порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в колледже.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины в колледже, регламентирование организации труда Работников, обеспечение рационального использования рабочего времени, высокого качества работы, повышение производительности и эффективности труда по подготовке специалистов, создание комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Работодатель - БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А.Желобовского». Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель, уполномоченный представлять колледж в соответствии с уставом колледжа.

1.4. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются в колледже в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми Работниками колледжа, в том числе, работающими по внешнему совместительству.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. 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 подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.68 Трудового кодекса РФ)

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

- паспорт, документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью;
- личную медицинскую книжку установленного образца;

2.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. В отдельных случаях с учетом специфики работы работника может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами Российской Федерации.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому впервые, осуществляется не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.1.7. К педагогической деятельности в колледже не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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

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

2.1.8. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу, переводе, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, приказ о присвоении квалификационной категории, копий приказов о поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.9. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.10. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения. 75 лет – для личных дел лиц, ушедших с должности до начала 2003 года. 50 лет – для личных дел граждан прекративших трудовые отношения позднее 1 января 2003 года.

2.1.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами.

2.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, осуществляется по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же образовательном учреждении.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом руководителя. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется с его согласия и в соответствии со ст. 73 Трудового кодекса РФ.

2.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.2.4. Перемещение работника в том же образовательном учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 73 Трудового кодекса РФ)

2.2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за два месяца.

В связи с изменениями в организации работы образовательного учреждения и организации труда в образовательном учреждении (изменения количества учебных групп, учебного плана, графика работы колледжа, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, лабораторией, мастерской и т.д.)

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

- а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- д) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### 2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и т.д.), предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель: издает приказ об увольнении; выдает работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (ст.84.1 ТК РФ); выплачивает все суммы, причитающиеся работнику; направляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ).

2.3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

2.3.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

2.3.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

## III. Права и обязанности работников

3.1. Все работники образовательного учреждения имеют право на:

3.1.2. Получение работы и гарантированной оплаты труда согласно заключенному договору, в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, а также на основе существующей оплаты труда.

3.1.3. Повышение квалификации, педагогическое мастерство, образовательного уровня с гарантированной законом оплатой.

3.1.4. Отдых в соответствии предусмотренных норм для данной профессии, работы, но не менее 28 календарных дней в году.

3.1.5. Получение социальных льгот и материальной помощи согласно коллективного договора между администрацией к образовательному учреждению и профсоюзной организацией и в пределах действующих нормативных актов.

3.1.6. Безопасность условий труда.

3.1.7. Работники могут участвовать в управлении колледжа любым не запрещенным законом способом, (создавать профессиональные союзы и их объединения, избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления, работать и принимать решения на заседаниях коллегиальных органов управления, участвовать в обсуждении проектов локальных нормативных актов и голосовать за их

принятие, участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации).

3.1.8. Работник может обжаловать приказы и распоряжения Работодателя, затрагивающие интересы Работника в установленном законодательством порядке, в том числе обращаться в комиссию по урегулированию конфликта интересов и другие государственные, общественные органы или организации за защитой прав, свобод, за разрешением конфликтной ситуации в рамках законодательства.

3.1.9. Работник имеет право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.10. Работник имеет право на защиту своих персональных данных.

3.1.11. Педагогические Работники имеют следующие академические права и свободы:

а) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

б) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

в) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

г) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

д) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

е) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

ж) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами;

з) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством.

Академические права и свободы осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Все работники образовательного учреждения обязаны:

3.2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.3. Систематически повышать квалификацию, педагогическое мастерство, образовательный и культурный уровень.

3.2.4. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения.

3.2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями образовательного учреждения.

3.2.6. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.2.7. Беречь имущество образовательного учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.2.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательного учреждения.

3.2.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.2.11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать морально-этические нормы поведения в коллективе.

3.2.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.13. При наступлении нетрудоспособности, в том числе и во время ежегодного оплачиваемого отпуска, уведомлять об этом своего непосредственного руководителя, Работодателя в тот же день (в случае невозможности - в разумные сроки, но не позднее последнего дня нетрудоспособности), а также сообщить о предполагаемом сроке нетрудоспособности.

Если временная нетрудоспособность Работника наступила во время ежегодного оплачиваемого отпуска, Работодатель на основании письменного заявления Работника переносит оставшуюся часть отпуска на другой срок либо продлевает ежегодный оплачиваемый отпуск на количество дней нетрудоспособности;

3.2.14. В иных случаях невозможности выхода на работу своевременно уведомлять Работодателя любым доступным для него способом;

3.2.15. Сдавать ключи от кабинетов, аудиторий и лабораторий после окончания работы, проведения учебного занятия, иного мероприятия на вахту лично.

3.2.16. Педагогические работники обязаны приходить на работу за 15 минут до начала урока (практических занятий), а также присутствовать на всех мероприятиях, предусмотренных для данного работника планом и графиком работы образовательного учреждения, утвержденного директором образовательного учреждения.

3.2.17. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором образовательного учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2.18. Педагогический Работник помимо обязанностей, установленных п. 3.2 настоящих правил внутреннего трудового распорядка обязан:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой, выполнять федеральный государственный образовательный стандарт, учебные планы; иметь календарно-тематические, поурочные (при необходимости) планы по преподаваемым дисциплинам; планы работы с учебными группами (классные руководители), планы работы кабинетов, паспорта кабинетов (заведующие кабинетами);

б) соблюдать права и свободы обучающихся и не допускать физического и (или) психического воздействия на обучающихся;

в) поддерживать учебную дисциплину, режим посещения учебных занятий обучающимися;

г) уважать честь, достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

д) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к

труду и жизни в условиях современного мира; формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

е) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

ж) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

з) принимать участие в профориентационной работе в рамках приемной кампании;

и) своевременно предоставлять информацию о результатах образовательной деятельности в рамках своей компетенции по требованию руководителей и статистическую отчетность по итогам отчетного периода;

к) участвовать в разработке и выполнении образовательных программ, нести ответственность за полноту их реализации и за качество образования обучающихся;

л) нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

#### **IV. Права и обязанности работодателя**

Администрация образовательного учреждения обязана:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников образовательного учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имея закрепленное рабочее место.

4.2. Своевременно доводить до сведения Работника информацию касающуюся изменений его трудовых функций

4.3. Ознакомить своевременно с расписанием занятий и графиками работы.

4.4. Сообщать педагогическим работникам их нагрузку на следующий учебный год заблаговременно.

4.5. Осуществлять контроль за качеством педагогического процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.6. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы;

4.7. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми Работниками колледжа;

4.8. Назначать классных руководителей учебных групп, председателей предметно-цикловых комиссий, заведующих кабинетами.

4.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в соответствии с финансированием образовательного учреждения Учредителем.

4.10. Рассматривать предложения работников, направленные на совершенствование деятельности образовательного учреждения, поддерживать творческую инициативу, использовать систему материального стимулирования.

4.11. Обеспечить здоровые, безопасные условия труда и содержать в надлежащем исправном состоянии комплекс образовательного учреждения и жизнеобеспечения.

4.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.13. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

4.14. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам образовательного учреждения в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в

установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда.

4.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников образовательного учреждения.

4.17. Работодатель имеет право:

- а) поощрять Работников за добросовестный труд;
- б) требовать соблюдения устава, правила внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и прочих локальных нормативных актов колледжа;
- в) осуществлять контроль за деятельностью Работников, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- г) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке установленными законодательством.

## V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время.

5.1.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.1.2. В учреждении устанавливается:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (для отдельных категорий работников);
- неполная рабочая неделя (для отдельных категорий работников).

Время начала работы в учреждении для административно-хозяйственных и учебно-вспомогательных работников, за исключением обслуживающего персонала, устанавливается с 8 часов 00 минут, время окончания работы в учреждении - 17 часов 00 минут, с перерывом для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Для младшего обслуживающего персонала (машинист-кочегар) рабочая неделя устанавливается согласно графика, составленного заместителем директора по административно-хозяйственной части и утвержденного директором учреждения, исходя из 40 часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Для машинистов-кочегаров установлен суммированный учет рабочего времени (учетный период – один год).

5.1.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ)

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в зависимости от занимаемой должности и специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

5.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными

обязанностями и индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.3. Выполнение преподавательской работы преподавателя регулируется расписанием учебных занятий.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени преподавателя.

5.3.1. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.3.2. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

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

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

5.3.3. Педагогические работники и администрация привлекаются к дежурству по образовательному учреждению не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего урока. В те дни, когда учебная нагрузка у педагога отсутствует или незначительна, привлечение его к дежурству не допускается (приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69). График дежурств составляется на месяц и утверждается директором образовательного учреждения.

5.3.4. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической, научно-исследовательской работы, разработки и оформления авторских программ, методических рекомендаций, обобщения опыта работы и повышения квалификации по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

5.4. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиками рабочего времени, утверждается директором образовательного учреждения.

5.4.1. Для некоторых категорий работников, когда не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является квартал.

5.4.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, по распоряжению директора образовательного учреждения.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст.153 ТК РФ).

Привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин запрещено (ст.259 ТК РФ).

5.4.3. Работники, для которых введен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени.

5.5. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.2.2. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.5.1. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.5.2. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда.

5.5.3. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды отмены учебных занятий в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, установленных пунктом 5.4 и подпунктом 5.4.1. настоящих Правил.

5.5.4. Привлечение педагогических работников в каникулярный период в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется данными Правилами, графиками работы.

5.6. Графики рабочего времени работников утверждаются директором образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в Правилах, то продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором, дополнительным соглашением.

5.7. Педагогическим работникам запрещается:

а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

б) посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия преподавателя и разрешения руководителя колледжа. Посещение занятий руководителю колледжа и иным Работникам колледжа по поручению руководителя разрешается с согласия преподавателя (за исключением плановых посещений занятий указанных в плане работы колледжа).

Присутствующим на учебном занятии запрещается делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

в) входить в группу после начала учебного занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется директор образовательного учреждения или его заместители;

г) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии обучающихся

д) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

е) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

ж) отпускать без уважительной причины или удалять обучающегося с уроков, удалять из кабинета опоздавших обучающихся;

з) не допускать обучающихся к сдаче промежуточной, итоговой аттестации по своему усмотрению;

и) отказывать обучающемуся в ликвидации текущей и (или) академической задолженности;

к) в рабочее время покидать свое рабочее место;

л) пользоваться мобильными телефонами во время занятий;

м) находиться в верхней одежде, головных уборах, грязной обуви в помещениях колледжа;

н) громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;

о) курить в зданиях и на территории колледжа, за исключением специально отведенных мест;

п) распивать спиртные напитки, употреблять токсические и наркотические вещества в помещениях и на территории колледжа;

р) использовать нецензурную лексику и проявлять асоциальное поведение;

с) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

## VI. Время отдыха

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

6.1.2. Видами времени отдыха являются:

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

6.1.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются графиками работы.

6.1.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

6.1.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

6.2. Рабочее время преподавателя, мастера производственного обучения определяется учебной нагрузкой и зависит от расписания учебных занятий в колледже, календарного учебного графика, плана воспитательной и методической работы колледжа, которые утверждаются руководителем колледжа.

6.3. Учебное расписание составляется на полугодие и размещается в помещении учебного здания в общедоступном месте и на сайте колледжа не позднее, чем за неделю до начала занятий.

Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических Работников. Составление расписания учебных занятий осуществляется, по возможности, с учетом отсутствия перерывов между учебными занятиями у одного преподавателя свыше двух часов подряд.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, что связано с повышенной интенсивностью и напряженностью их труда.

Продолжительность отпуска заведующих, преподавателей, воспитателей, социальных педагогов, преподавателя-организатора ОБЖ, руководителя физического воспитания, методиста, педагога-библиотекаря, а также директора образовательного учреждения и его заместителей установлена постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» и составляет 56 календарных дней, согласно Приложения к указанному постановлению.

Продолжительность отпуска учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет – 28 календарных дней.

6.4.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно.

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

6.4.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

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

- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев.

6.4.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.4.4. График отпусков составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.4.5. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

6.4.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого предусмотрено освобождение от работы.

Работодатель по письменному заявлению работника обязуется перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее чем за две недели до его начала (ст.124 ТК РФ).

6.5. По результатам аттестации рабочих мест по условиям труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.117 ТК РФ) в сроки, установленные для каждого работника графиком отпусков, а его продолжительность пропорциональна фактически отработанному во вредных условиях времени.

6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению и на основании приказа руководителя колледжа может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Случаи обязательного предоставления отпуска без сохранения заработной платы определены ТК РФ.

6.7. Сверхурочная работа допускается при производственной необходимости, согласно законодательству.

## VII. Поощрения за труд

7.1. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой, благодарственным письмом.

7.1.1. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.1.2. Поощрениями Работники могут награждаться в связи с юбилейной датой рождения или по случаю праздничных дней: «День защитника Отечества», «Международный женский день», «Международный день учителя», День профтехобразования и другими профессиональными праздниками.

7.1.3. Вопрос о поощрении Работников рассматривается комиссионно в соответствии с положениями о соответствующих комиссиях.

7.1.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

### **VIII. Дисциплина труда, дисциплинарные взыскания**

8.1. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение установленным в колледже правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностными инструкциями, инструкциями по рабочему месту и охране труда и другими нормами трудового законодательства.

8.2. Нарушением дисциплины труда является совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

8.2.1. прогул;

8.2.2. появление работника на территории колледжа до начала, во время и после окончания рабочего времени в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также хранение и распространение спиртных напитков, наркотических, психотропных и токсических веществ, на территории колледжа;

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

8.2.4. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, письменных и (или) устных распоряжений руководителя в рамках должностных обязанностей, норм трудового законодательства и локальных нормативных актов;

8.2.5. опоздание на работу;

8.2.6. преждевременный уход с работы;

8.2.7. совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

8.2.8. нарушение работником требований охраны труда и промышленной безопасности;

8.2.9. иные нарушения норм трудового законодательства, локальных нормативных актов и (или) обязательств по трудовому договору (отказ от прохождения периодического медицинского осмотра, несоблюдение графика ежегодных отпусков, курение в местах, не предназначенных для курения; использование имущества

Работодателя в личных целях, нарушение пропускного режима и т.д.), за которые ТК РФ и иными нормативными актами предусмотрена дисциплинарная ответственность.

8.3. Работники, находящиеся в состоянии алкогольного или иного опьянения, к работе не допускаются и с территории колледжа удаляются.

8.4. Появление на территории колледжа в состоянии алкогольного и иного опьянения в нерабочее время (в выходной день, в период очередного отпуска, в период временной нетрудоспособности) не освобождает работников от ответственности и является нарушением дисциплины труда.

8.5. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

В соответствии со статьей 193 ТК РФ за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка, обстоятельствам при котором он совершен и степени вины работника.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении им дисциплинарного проступка.

8.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктами 5,6 статьи 81 ТК РФ может быть применено:

- в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- в случаях, предусмотренных п.п.4.3.1, 4.3.2 и 4.3.3 (при наличии судебного акта и (или) акта должностного лица, уполномоченного на рассмотрение дел об административных правонарушениях), 4.3.7 (если эти нарушения установлены вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях), 4.3.8 (если это нарушение уполномоченным по охране труда или иным уполномоченным органом или должностным лицом и повлекло за собой тяжкие последствия);

- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ.

8.7. Заместители директора по направлениям, руководители структурных подразделений колледжа обязаны в течение трех рабочих дней (с даты получения) передавать в отдел кадров копии имеющихся у них судебных решений или актов в отношении работников колледжа с целью наложения дисциплинарных взысканий (воздействий). В случае получения руководителями колледжа указанных решений или актов, месячный срок с вынесения (издания) которых истекает менее, чем через пять дней с момента получения соответствующими лицами/структурными подразделениями, непосредственные руководители подразделений колледжа передают указные решения, акты в отдел кадров незамедлительно.

8.8. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания к работнику могут быть применены все или отдельные меры дисциплинарного воздействия:

8.8.1. уменьшение (невыплата) премии;

8.8.2. лишение дополнительного оплачиваемого отпуска.

8.9. Дисциплинарное взыскание и (или) меры дисциплинарного воздействия могут применяться не только к работнику, совершившему дисциплинарный проступок, но и к непосредственному руководителю такого работника, а также к вышестоящим руководителям за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в части недостаточного контроля за соблюдением трудовой дисциплины;

- нерациональное использованием рабочего времени подчиненным персоналом;

- непринятие мер к отстранению от работы лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- сокрытие случаев распития спиртных напитков в колледже;

- иные нарушения норм трудового законодательства, локальных нормативных актов и (или) обязательств по трудовому договору, за которые ТК РФ и иными нормативными актами предусмотрена дисциплинарная ответственность.

путем составления акта нарушения. Акты подписываются не менее чем тремя должностными лицами.

Нарушитель должен быть ознакомлен с составленными актами, отказ от ознакомления фиксируется письменно.

9.3. С нарушителя должно быть затребовано письменное объяснение по факту совершения нарушения. При непредставлении объяснительной записки в течение 2-х рабочих дней с даты совершения нарушения составляется акт об отказе предоставить письменное объяснение.

9.4. На основании предоставленных документов (акт задержания, справка о проведении тестирования на наличие алкоголя в выдыхаемом воздухе и (или) документов, представленных непосредственным руководителем, специалист ОК готовит приказ об отстранении (недопущении) работника до работы.

9.5. В случае появления работника на территории колледжа в состоянии алкогольного опьянения во время рабочего дня или после его окончания, а также в иных случаях, в которых прослеживается недостаточный контроль за соблюдением дисциплины труда подчиненным персоналом, меры дисциплинарного взыскания и дисциплинарного воздействия могут применяться не только к нарушителю дисциплины, но и к непосредственному руководителю нарушителя.

9.6. При оформлении документов исправления корректором не допускаются.

При внесении неправильной или неточной записи, исправления оговариваются "исправленному верить" и заверяются подписью ответственного лица.

9.7. Непосредственный руководитель или трудовой коллектив вправе представить ходатайство об изменении мер дисциплинарного взыскания и дисциплинарного воздействия, применяемых к конкретному работнику, и доводами, обосновывающими их. Эти предложения не являются обязательными к исполнению для руководителя, уполномоченного на принятие решения о применении мер дисциплинарного взыскания и дисциплинарного воздействия и подписание соответствующего приказа (распоряжения), и носят информационный характер.

9.8. Предложения о применении мер к нарушителю трудовой дисциплины излагается в служебной записке.

9.9. После получения пакета документов от непосредственного руководителя специалист по кадрам в течение трех рабочих дней готовит проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания, либо о прекращении трудового договора с работником и предоставляет на подпись директору колледжа. В обоснованных случаях возможно продление сроков подготовки проекта приказа в пределах сроков применения мер дисциплинарного взыскания, установленных ТК РФ.

9.10. Решение о применении к нарушителю конкретного вида дисциплинарного взыскания принимается директором колледжа.

9.11. Работник должен быть ознакомлен с приказом о наложении дисциплинарного взыскания под роспись в течение трех рабочих дней с даты регистрации (расписка об ознакомлении) либо, в случае расторжения трудового договора, в день увольнения. Непосредственные руководители обеспечивают явку нарушителя в отдел кадров для ознакомления с приказом о расторжении трудового договора.

В случае отказа работника от письменного ознакомления с приказом о наложении дисциплинарного взыскания специалист по кадрам в присутствии двух свидетелей зачитывает текст приказа работнику вслух и составляет акт об отказе работника от ознакомления с приказом.

9.12. При расторжении трудового договора с работником, если он не явился в день увольнения за трудовой книжкой, специалист по кадрам посылает работнику заказное письмо с предложением забрать трудовую книжку или при предоставлении нотариально заверенного согласия работника - высылает ее по почте.

## **Х. Порядок оформления документов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности за прогул**

10.1. В случае отсутствия работника на рабочем месте более 4 часов подряд, непосредственный руководитель обязан провести проверку по факту нарушения и выяснить причину отсутствия. В случае неуважительной причины либо невозможности определить причину непосредственный руководитель в трехдневный срок со дня отсутствия работника на рабочем месте должен предоставить в кадры акт об отсутствии работника на рабочем месте на первый день отсутствия и экземпляр запроса о причинах отсутствия на рабочем месте.

10.2. Акт об отсутствии работника на рабочем месте фиксирует факт совершения прогула. Акт составляется на каждый день прогула.

10.3. Справка о результатах выяснения причины отсутствия работника на рабочем месте составляется непосредственным руководителем. В ней кратко описывается результат проведенной проверки.

10.4. Запрос о причинах отсутствия на работе с оформлением уведомления о вручении отправляется почтой в случае отсутствия работника на работе и невозможности выяснить причину отсутствия. Непосредственный руководитель осуществляет контроль за возвратом уведомления о получении (не вручении) запроса.

10.5. При необходимости, для выяснения причин отсутствия работника непосредственный руководитель организует посещение работника по месту регистрации (проживания). Результаты посещения отражаются в акте о результатах посещения на дому отсутствующего работника. Акт составляется ответственным лицом в присутствии двух работников данного структурного подразделения непосредственно по месту регистрации (проживания) нарушителя. Работнику предлагается написать объяснительную записку по факту совершения нарушения трудовой дисциплины и ознакомиться с актом. В случае отказа от объяснений составляется акт об отказе предоставить письменное объяснение. Факт отсутствия работника дома на момент его посещения также фиксируется в указанном акте.

10.6. Факт отсутствия работника на рабочем месте отражается в таблице учета рабочего времени, на основании которого инспектор по кадрам составляет выписку из таблицы учета рабочего времени с указанием периода прогула.

10.7. При необходимости, для уточнения факта нарушения трудовой дисциплины, непосредственный руководитель нарушителя составляет на имя директора докладную записку.

10.8. Специалист по кадрам на основании предоставленных документов готовит приказ в связи с отсутствием работника на рабочем месте.

10.9. В случае увольнения работника трудовой договор расторгается в соответствии с подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ.

## **XI. Порядок оформления документов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения**

11.1. При обнаружении работника на территории колледжа с признаками опьянения непосредственный руководитель обязан отстранить его от дальнейшей работы, с составлением акта об отстранении от работы в присутствии 2-х свидетелей с указанием даты и времени задержания отстранения от работы работника. Так же в акте подробно описываются признаки, позволяющие сделать выводы о нахождении работника в состоянии опьянения. Составитель акта обязан предложить работнику пройти тестирование на наличие алкоголя в выдыхаемом воздухе в БУЗ «Белозерская ЦРБ».

11.2. Акт об отстранении от работы передается директору колледжа, а затем в ОК в течение суток с момента отстранения работника.

11.3. Непосредственный руководитель обязан в недельный срок со дня совершения нарушения провести проверку по факту нарушения, обеспечить подготовку и предоставление в отдел кадров документов (дополнительно к документам, выше указанным): служебную записку руководителя СП по факту нарушения трудовой дисциплины, с предложением о применении мер дисциплинарного взыскания и дисциплинарного воздействия по отношению к нарушителю; объяснительную записку работника по факту нарушения трудовой дисциплины (акт об отказе предоставить письменное объяснение, в случае отказа работника); акт об отстранении от работы (при необходимости); акт об отсутствии работника на рабочем месте (в случае его отсутствия свыше 4-х часов).

11.4. Инспектор по кадрам на основании предоставленных документов готовит приказ об отстранении (недопущении) до работы работника.

11.5. В случае применения к работнику меры дисциплинарного взыскания в виде увольнения, трудовой договор расторгается в соответствии с подпунктом «б» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ.

11.6. При обнаружении работника колледжа в состоянии опьянения в нерабочее время непосредственный руководитель соблюдает порядок обеспечения подготовки и предоставления документов в отдел кадров, изложенный выше, за исключением акта об отсутствии работника на рабочем месте.

11.7. При повторном появлении работника на рабочем месте в день задержания и отстранения (недопущения) его от (до) работы по причине нахождения в состоянии опьянения, непосредственный руководитель не допускает работника до работы без повторного тестирования на наличие алкоголя в выдыхаемом воздухе. Основанием для допуска к работе является справка о проведении тестирования на наличие алкоголя в выдыхаемом воздухе/акт медицинского освидетельствования на состояние опьянения с отрицательным результатом пробы.

11.8. В случае допуска работника ранее задержанного в состоянии опьянения на рабочее место без повторного тестирования на наличие алкоголя/медицинского освидетельствования непосредственный руководитель образовательного учреждения несет дисциплинарную и материальную ответственность.

## **ХII. Особенности оформления документов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности за разглашение охраняемой законом тайны**

12.1. За разглашение охраняемой законом тайны работодатель имеет право без привлечения правоохранительных органов наложить на работника дисциплинарное взыскание в виде выговора или замечания, а также применить к нему меры дисциплинарного воздействия. Оформление документов о наложении дисциплинарных взысканий производится специалистом по кадрам (в части разглашения персональных сведений работников).

12.2. Факт разглашения работником охраняемой законом тайны подтверждается актом, в котором указывается, какие сведения, составляющие коммерческую тайну колледжа, персональные данные каких работников, при каких условиях и в какой адрес устно или письменно передал нарушитель, либо какие действия, в результате которых произошло разглашение коммерческой тайны, нарушитель предпринял или не предпринял.

12.3. К акту прилагается докладная записка по факту совершения нарушения непосредственного руководителя, составленная на имя директора колледжа, в которой описывается состав нарушения, последствия (возможные или происшедшие) этого проступка и предлагаются меры дисциплинарного взыскания (дисциплинарного воздействия).

12.4. Работнику предлагается дать письменные объяснения по факту нарушения.

12.5 Дисциплинарное взыскание в виде увольнения в соответствии с подпунктом «в» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ применяется к работнику только при наличии вступившего в законную силу судебного акта и (или) акта должностного лица, уполномоченного на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

### **XIII. Особенности оформления документов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности за неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание**

13.1. При неисполнении работником трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, инструкцией по рабочему месту и охране труда, другими локальными нормативными актами колледжа и действующим законодательством РФ, непосредственный руководитель требует от работника объяснения в письменной форме в установленном порядке, составляет докладную записку по факту нарушения трудовой дисциплины на имя директора с указанием, какие пункты, в каких локальных нормативных актах, каким образом и сколько раз нарушил работник, какие могут быть негативные последствия в результате действий (бездействия) работника, составляет акт и предоставляет документы директору колледжа.

13.2. При наличии двух действующих дисциплинарных взысканий (выговоров, замечаний) и в случае совершения еще одного документально зафиксированного дисциплинарного проступка к работнику может быть применена мера дисциплинарного взыскания в виде увольнения в соответствии с пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ.

### **XIV. Особенности оформления документов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности за опоздание на работу, преждевременного ухода с работы и отсутствия на рабочем месте без уважительной причины до четырех часов**

14.1. В случаях опоздания работника на работу, преждевременного ухода с работы или отсутствия работника на рабочем месте без уважительной причины до 4-х часов Работодатель имеет право применить к нарушителю меры дисциплинарного взыскания и дисциплинарного воздействия.

14.2. Факт нарушения подтверждается докладной запиской непосредственного руководителя нарушителя трудовой дисциплины на имя директора колледжа, объяснительной запиской работника, выпиской из табеля, другими документами, имеющими отношение к факту совершения нарушения. На основании вышеперечисленных документов директор колледжа издает приказ в установленном порядке.

14.3. При наличии двух и более действующих дисциплинарных взысканий (выговоров, замечаний) и в случае совершения еще одного документально зафиксированного дисциплинарного проступка за опоздание на работу, преждевременного ухода с работы или отсутствия работника на рабочем месте без уважительной причины до 4-х часов, к работнику может быть применена мера дисциплинарного взыскания в виде увольнения в соответствии с пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ.

### **XV. Особенности оформления документов в иных случаях нарушения дисциплины труда**

15.1. Порядок оформления документов при задержании в случаях совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, выноса с территории колледжа ТМЦ без разрешительных документов.

Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя за совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения в соответствии с подпунктом «г» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ производится на основании вступившего в законную силу приговора

суда или постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

15.2. В случае мелких нарушений, не повлекших за собой серьезных последствий, непосредственные руководители имеют право направить докладную записку на имя директора с предложениями применять к нарушителям меры дисциплинарного взыскания (дисциплинарного воздействия).

15.3. При тяжких последствиях (несчастный случай, инцидент) создается комиссия по расследованию нарушения. Мера дисциплинарного взыскания, в том числе расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя в соответствии с подпунктом «д» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ, применяется на основании выводов этой комиссии.

## **XVI. Мероприятия по предупреждению и пресечению нарушений дисциплины труда**

16.1. Проведение проверок трудовой дисциплины в колледже.

16.2. Инспектор по кадрам с целью контроля, и предупреждения нарушений дисциплины труда производит проверки (учет персонала) в колледже и направляет результаты проверок непосредственным руководителям и директору колледжа.

16.3. Целью проведения проверок является выявление несоответствия нормам трудового законодательства и требованиям локальных нормативных актов предприятия, в том числе настоящими Правилами. Основными направлениями и объектами проверок являются:

- ознакомление и соблюдение работниками графика-календаря рабочего времени, времени начала и окончания обеденных перерывов;
- наличие работников на рабочих местах в соответствии с табелем учета рабочего времени;
- доведение до сведения работников колледжа под роспись требований настоящих Правил, других локальных нормативных актов колледжа.

При возникновении определенных обстоятельств могут быть добавлены иные направления и объекты проверок.

16.4. По результатам проверки в трехдневный срок составляется акт, который должен быть подписан не менее чем двумя лицами и утвержден директором колледжа. В случае обнаружения нарушений в акте следует изложить рекомендации по их устранению и определить сроки. По истечении сроков специалист по кадрам проводит повторную проверку, составляет акт и, в случае невыполнения рекомендаций, направляет предложения на имя непосредственного руководителя и директора колледжа о наказании согласно законодательству.

16.5. Если в ходе проверки выявлены факты хранения, распития спиртных напитков, нахождения работников в состоянии алкогольного или иного опьянения, специалист по кадрам вызывает на место обнаружения непосредственного руководителя нарушителя и, далее, применяется установленный порядок.

## **XVII. Ответственность**

17.1. Ответственность за правильность составления документов для поощрения работников, а также документов, необходимых для привлечения к дисциплинарной ответственности, за достоверность сведений, содержащихся в них, несут лица, согласовавшие и подписавшие эти документы.

17.2. Непосредственные руководители несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ и настоящими Правилами за несоблюдение порядка оформления документов при наложении дисциплинарных взысканий, дисциплинарных воздействий и за нарушение требований настоящих Правил.

17.3. Контроль исполнения настоящих Правил осуществляет директор колледжа.

Согласовано  
с профсоюзным комитетом

Рогозин Г.М.Рогозина

Протокол № 12

«05» сентября 2022г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю  
Директор БПОУ ВО  
«Белозерский индустриально-  
педагогический колледж  
им. А.А.Желобовского»



Бибиксарова О.Г.Бибиксарова

«05» сентября 2022г.

Приказ от 05.12.2022 № 403а-0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников**  
**БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж**  
**им.А.А.Желобовского»**

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А.Желобовского» (далее «Положение») разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников колледжа в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных перед коллективом задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения качества образовательного процесса, ответственности за конечные результаты труда, укрепления и развития материально-технической базы, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.2. Настоящее Положение о премировании работников БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А.Желобовского» разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников Колледжа.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы, а также на совместителей.

1.4. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад и постоянные надбавки к нему, установленные в соответствии с Положением об оплате труда работников БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А.Желобовского».

1.5. Положение является локальным нормативным актом Колледжа, регулирующим порядок и условия, размер распределения материального поощрения.

1.6. За выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам Колледжа производятся выплаты стимулирующего характера, порядок и размер которых регулируются Положением о стимулирующих выплатах за качество работы педагогическим и иным работникам БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А.Желобовского».

1.7. Настоящее Положение регулирует также порядок выплаты материальной помощи работникам.

1.8. Настоящее Положение утверждается директором Колледжа и согласовывается с первичной профсоюзной организацией.

## 2. Виды премий и источники выплаты премий.

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

2.2. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц (квартал) в случае достижения работником высоких показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

2.3. Текущее премирование может быть в виде премии, единовременной выплаты либо надбавки.

2.4. Критерии для премирования:

- Педагогических работников в соответствующем периоде за:
  - обеспечение высокого качества обучения;
  - отсутствие обоснованных жалоб родителей и обучающихся;
  - выполнение дополнительных поручений;
  - сохранение контингента обучающихся.
  
- Административного персонала в соответствующем периоде за:

- высокие показатели работы колледжа;
- обеспечение участия педагогов в конкурсах и представлении колледжа на различных уровнях;
- выполнение плана работы и реализацию приоритетных задач на учебный год;
- подготовку колледжа к новому учебному году;
- пополнение материально-технической базы колледжа;
- инициативу и реализацию творческих идей по развитию колледжа;
- проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- работу по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом и студенческом коллективах;
- работу по сохранению контингента обучающихся;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
- выполнение важных (срочных) поручений;

- Учебно-вспомогательного персонала в соответствующем периоде за:
  - качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности;
  - активное участие в мероприятиях колледжа.

- Обслуживающего персонала в соответствующем периоде за:
  - оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

2.5. Единовременное премирование работников за выполнение дополнительных показателей и условий:

- в связи с успешным завершением учебного и финансового года;
- за интенсивность работы при подготовке и проведении семинаров, конференций, выставок, культурно-массовых и спортивных мероприятий для обучающихся и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью колледжа;
- за интенсивность работы, связанной с большим контингентом обучающихся колледжа; в период экзаменационных сессий, подготовке к новому учебному году;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных или срочных заданий;
- за высокий профессионализм, личную результативность и качество работы;
- за эффективную организацию труда и руководство деятельностью сотрудников;
- за использование в работе инновационных программ, педагогических и управленческих технологий;
- за написание методических пособий;
- за разработку и внедрение в учебный процесс новых форм и методов обучения, прогрессивных образовательных технологий, проведение мастер-классов;
- за обучение, наставничество, оказание помощи в работе вновь принятым на работу сотрудникам;
- за организацию и проведение общеколледжных мероприятий;
- за высокую результативность работы с детьми «группы риска», «трудными», слабоуспевающими, активность индивидуальной работы с родителями, педагогами;
- за результативность сотрудничества и взаимодействия с ГДН МО МВД России «Белозерский», КДНиЗП, Административной комиссией при администрации Белозерского муниципального района, и другими организациями, проведение мероприятий на базе колледжа с привлечением сторонних специалистов;
- за снижение количества обучающихся, стоящих на внутриколледжном учете, в комиссии по делам несовершеннолетних по сравнению с предыдущим периодом;
- за высокое качество организации досуга с обучающимися в каникулярное время;

- за проведение предметных недель, внеклассных мероприятий по предмету, открытых уроков;
- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж колледжа у обучающихся, родителей, общественности;
- за организацию и проведение экскурсий, посещение театров, музеев, выставок и др.;
- за высокое качество проведения военно-патриотических мероприятий, активность участия (работа с ветеранами, открытые тематические мероприятия, музейные уроки и т.п.);
- за отсутствие травматизма учащихся во время образовательного процесса и сотрудников на рабочем месте в рамках ответственности (в рамках должностной инструкции);
- за правильную организацию книжного фонда учебников, художественной и методической литературы;
- за оперативность решения возникающих вопросов и проблем по применению информационных технологий и компьютерного оборудования;
- за оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок, последствий непредвиденных ситуаций, касающихся компьютерного оборудования и оргтехники;
- за внедрение инновационных технологий и новых технологий при ведении бухгалтерского учета в колледже, включая автоматизацию и совершенствование структуры документооборота, внедрение научно обоснованных способов решения задач реформирования бюджетного учета в Российской Федерации применительно к колледжу;
- за качественное и своевременное предоставление бюджетной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- за выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией и прочих специальных типов работ;
- за улучшение количественных значений показателей, связанных с финансовыми результатами деятельности колледжа, достигнутых при участии работника;
- за работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников;
- за проведение своевременной договорной кампании;
- за подготовку объектов к зимнему сезону, к началу учебного года;
- за высокий уровень организации практических занятий, просветительской и разъяснительной работы с участниками образовательного процесса по вопросам обеспечения безопасности, ГО, антитеррористической защищенности, действиям в чрезвычайных ситуациях;
- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- за высокий уровень организации работы по соблюдению требований внутриобъектного режима, правил внутреннего распорядка, предупреждению антиобщественного поведения обучающихся;
- за результативность сотрудничества и взаимодействия со сторонними организациями: ГО и ЧС, прокуратурой, территориальными подразделениями пожарной охраны, с военным комиссариатом и др.;
- за увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;
- за положительные итоги проверок вышестоящими организациями;
- за другие виды выполняемых работ, носящих разовый характер и не предусмотренных должностными обязанностями работника;
- в связи с выходом на заслуженный отдых;

- в связи с юбилейными датами (50, 55 лет и далее каждые 5 лет);
- иные основания выплаты в соответствии с приказом руководителя образовательной организации Премии и другие выплаты поощрительного характера выплачиваются за счет стимулирующей части средств фонда оплаты труда, как за счет средств субсидий, так и за счет внебюджетных источников.

### **3. Условия премирования.**

3.1. Основным условием премирования является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения работниками каждого показателя премирования, а также объективность и достоверность предоставляемой ими информации. К существенным замечаниям относятся нарушения Устава колледжа, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, коллективного договора, других локальных актов, за которые работник получил взыскания в течение учебного года. В этом случае он исключается из числа премируемых по итогам работы на тот учебный год (премиальный период), в котором на него было наложено взыскание. Если взыскание было снято в течение того же учебного года, в котором оно было наложено, то размер премии определяется пропорционально периоду без взыскания по отношению к полному учебному году.

3.2. Юбилеями считаются работники колледжа, которым исполняется 50 лет и далее каждые 5 лет, а также достигшие пенсионного возраста: женщины – 60 лет, мужчины – 63 лет и далее каждые 5 лет.

3.3. Итоговые премии могут выплачиваться в соответствии (пропорционально) с отработанным временем. Поводом для не премирования могут быть отсутствие на работе, в том числе и по болезни.

### **4. Размеры премий.**

4.1. Размер премии определяется Комиссией по премированию с учетом личного трудового вклада.

4.2. Размер премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника в абсолютной величине или в процентах от заработной платы по представлению руководителя.

4.3. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от фонда оплаты труда.

### **5. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий.**

5.1. Премирование работников производится на основании приказа директора колледжа по представлению Комиссии по премированию.

5.2. Текущие (ежемесячные) премии, надбавки, доплаты и иные поощрительные выплаты начисляются работникам по результатам работы в соответствии с личным вкладом.

5.3. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце в связи с поступлением в учебное заведение, выходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов и другими уважительными причинами, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени (за исключением случаев, когда работник находился в ежегодном оплачиваемом отпуске).

5.5. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации, совершения иных нарушений директор вправе не премировать.

5.6. Выплата премии может осуществляться в день выдачи зарплаты.

## **6. Условия выплаты материальной помощи.**

6.1. Материальная помощь выплачивается в случаях, предусмотренных законодательством, а также:

- на лечение;
- в связи с несчастными случаями в семьях сотрудников;

6.2. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления, с приложением соответствующих документов, предусмотренных законодательством.

## **7. Заключительные положения.**

Выплата одного вида материального поощрения (премия, надбавка, единовременная выплата, доплата, материальная помощь) не может быть основанием для отмены или невыплаты поощрения другого вида.

СОГЛАСОВАНО  
С профсоюзным комитетом  
Рогоза Г.М.Рогозина

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БПОУ ВО «Белозерский  
индустриально-педагогический колледж  
им. А.А.Желобовского»



Протокол № 12 от

О.Г.Бибиксарова

«05» октября 2022г.

Приказ № 493а от «05» 12 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации работы по охране труда  
и обеспечению безопасности образовательного процесса»

**Положение**  
**«Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический им.А.А.Желобовского» разработано на основе Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Минтруда России № 438н от 19.08.2016 г., Постановления Минтруда РФ от 08.02.2000 г. № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации (с изменениями на 12.02.2014 г.), Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 г № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» с изменениями на 30.10.2016 г. Трудового Кодекса Российской Федерации; с учетом Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 07.03.2018 г. и других нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда.

1.2. Данное Положение является локальным нормативным актом регламентирующим деятельность Колледжа по организации работы в области охраны труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в учреждении.

1.3. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся колледжа в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

1.4. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса осуществляет директор образовательного учреждения.

1.5. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда, определяются приказом директора колледжа.

1.6. Действие настоящего Положения об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в колледже распространяется на всех работников колледжа и обязательно для соблюдения.

1.7. Настоящее Положение об организации работы по охране труда определяет направления деятельности и мероприятия по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в колледже,

регламентирует организацию контроля, обязанности и ответственность работников образовательного учреждения.

## **2. Основные направления работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса**

2.1. Обеспечение безопасных условий и охраны труда, управление охраной труда в колледже осуществляет ее директор. Для организации работ по охране труда директор колледжа назначает специалиста по охране труда (ответственного по охране труда) и создает комиссию по охране труда, которая подчиняется непосредственно директору колледжа или по его поручению его заместителю.

2.2. Деятельность по охране труда в колледже осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке предусмотренном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

2.3. Нормативной базой охраны труда является система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда. Она состоит из межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, санитарных норм и правил, правил и инструкций по охране труда, правил устройства и безопасной эксплуатации, гигиенических нормативов и государственных стандартов безопасности труда.

2.4. Организация работ по охране труда включает следующие направления:

- Обеспечение безопасной организации труда (безопасной организации работы, безопасного состояния зданий, сооружений и территории колледжа, безопасного обслуживания и содержания рабочих мест, обучение работников охране труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, пропаганды охраны труда);
- Обеспечение благоприятных санитарно-гигиенических условий труда;
- Обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха в образовательном учреждении.

2.5. Оценка деятельности указанных направлений осуществляется по следующим видам работ:

- Деятельность по проведению специальной оценки условий труда;
- Деятельность специалиста по охране труда и комиссии по охране труда;
- Предоставление льгот и компенсаций за работу в неблагоприятных условиях труда;
- Организация обучения, проведения инструктажа и проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- Планирование и реализация мероприятий по охране труда;
- Деятельность уполномоченных лиц по охране труда профсоюза или трудового коллектива образовательного учреждения.

- Организация безопасного выполнения работ с повышенной опасностью.
- 2.6. Основными критериями эффективности организации проведения работ по охране труда должны быть:
- Степень соответствия условий труда нормативным требованиям;
  - Уровень производственного и детского травматизма;
  - Уровень организации работ по охране труда в колледже.
- 2.7. Создание и деятельность Комиссии по охране труда  
В целях организации сотрудничества и регулирования отношений директора колледжа и работников в области охраны труда в образовательном учреждении создается Комиссия по охране труда, Комиссия по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками колледжа, Комиссия по обучению и проверке знаний правил по электробезопасности работников, относящихся к неэлектротехническому персоналу. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом директора колледжа.
- 2.8. В состав комиссии по охране труда на паритетной основе входят представители администрации колледжа, профсоюза или иного уполномоченного работниками представительного органа.
- 2.9. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия директора колледжа и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование сотрудников о результатах указанных проверок.
- 2.10. Инструктаж и проверка знаний по охране труда
- Проведение инструктажей, обучение работников колледжа безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.
  - Недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором колледжа.
- 2.11. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда
- В целях повышения ответственности коллектива работников колледжа за соблюдением норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на должностных лиц колледжа возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательного процесса.
  - Ответственность возлагается приказом директора колледжа.

2.12. Создание безопасных условий труда и проведение мероприятий по охране труда должностными лицами, ответственными за работу по охране труда обеспечивается:

- Безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования колледжа.
- Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников.
- Создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте.
- Обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Приобретение и выдача специальной одежды и обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, работниками, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
- Организация контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.
- Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников колледжа при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию средствами первой доврачебной помощи.
- Санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на рабочем месте.
- Ознакомление работников колледжа с требованиями охраны труда.

2.13. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля

Должностные лица колледжа обеспечивают:

- Беспрепятственный доступ должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и

расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

### **3. Организация деятельности работников по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса**

3.1. Обязанности по охране труда директора колледжа

3.1.1. Обеспечивает соблюдение настоящего Положения об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в колледже, нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда, трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора.

3.1.2. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с законодательством о труде и охраны труда.

3.1.3. Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий, сооружений и оборудования колледжа, а также применяемых в учебном процессе сырья и материалов (реактивов, инструментов, гимнастических снарядов и т.д.). Своевременно организует осмотры и ремонт зданий колледжа.

3.1.4. Назначает своим приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.д., а также во всех подсобных помещениях.

3.1.5. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда работников колледжа. Осуществляет контроль выполнения запланированных мероприятий.

3.1.6. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке колледжа к новому учебному году. Подписывает акты приемки образовательного учреждения.

3.1.7. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступившими на работу лицами и организует контроль состояния охраны труда в колледже.

3.1.8. Контролирует условия, и качество приготовления пищи в столовой. Привлекает для этой цели бракеражную комиссию, медицинского работника, назначает, лицо, ответственное за организацию питания в столовой.

3.1.9. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками колледжа, выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев в колледже.

3.1.10. Организует обеспечение работников колледжа спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормативами, а также обучающихся при проведении общественно-полезного и производственного труда, практических и лабораторных работ и т.д.

- 3.1.11. Организует проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.
- 3.1.12. Безотлагательно сообщает о каждом несчастном случае в колледже в установленном законодательством органам надзора и контроля. Обеспечивает необходимые условия для проведения расследования.
- 3.1.13. Утверждает инструкции по охране труда для работников и обучающихся. В установленном порядке организует пересмотр инструкций.
- 3.1.14. Определяет финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности. Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда.
- 3.1.15. Организует работу по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах.
- 3.1.16. Рассматривает состояние условий и охраны труда в колледже, на Педагогическом совете, производственных совещаниях или собраниях трудового коллектива, заслушивает отчеты специалиста по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного и детского травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.
- 3.1.17. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.
- 3.1.18. Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.
- 3.1.19. Запрещает проведение образовательного процесса при наличии вредных или опасных условий для здоровья обучающихся и работников.
- 3.1.20. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.
- 3.2. Обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе
- 3.2.1. Организует работу и систематический контроль по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда.
- 3.2.2. Организует контроль безопасности используемых в учебном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
- 3.2.3. Разрешает проведение учебного процесса с обучающимися только при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, принятых по акту в эксплуатацию.
- 3.2.4. Организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений.
- 3.2.5. Составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

3.2.6. Организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкции по охране труда, а также разделов требований безопасности в учебном процессе в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.

3.2.7. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.

3.2.8. Определяет методику и порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде, улице, пожарной безопасности.

3.2.9. Проводит административный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, мебели, орг.техники.

3.2.10. Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.3. Обязанности по охране труда заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.3.1. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

3.3.2. Обеспечивает безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения.

3.3.3. Организует соблюдение требования пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

3.3.4. Обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

3.3.5. Несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения.

3.3.6. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

3.3.7. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения.

3.3.8. Организует не реже одного раза в пять лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

3.3.9. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, периодический) обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

3.3.10. Согласно заявок приобретает спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся образовательного учреждения. Обеспечивает учет и хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

#### 3.4. Обязанности по охране труда педагога-организатора

3.4.1. Обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателя общежития, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.4.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися колледжа.

3.4.3. Несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

3.4.4. Оказывает методическую помощь классным руководителям, преподавателям, воспитателю, руководителям походов, экскурсий, трудовых объединений общественно полезного труда и т.п. по вопросам обеспечения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж.

3.4.5. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне образовательного учреждения.

#### 3.5. Обязанности специалиста по охране труда, комиссии по охране труда

3.5.1. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью колледжа в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует надзор за составлением охраны труда в образовательном учреждении.

3.5.2. Разрабатывает и вносит администрации предложения по дальнейшему улучшению организации работы, направленной на создание в колледже здоровых и безопасных условий труда.

3.5.3. Подготавливает программу улучшения условий и охраны труда.

3.5.4. Организует и осуществляет методическое руководство, а также контролирует проведение в колледже мероприятий по вопросам:

- Выполнения постановлений федеральных органов и органов государственного надзора, приказов и указаний Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования Вологодской области, правил и норм по охране труда в соответствии с настоящим Положением об организации работы по охране труда в колледже.
- Выполнения программы улучшения условий и охраны труда.

- Внедрения системы стандартов безопасности труда, технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда.
- Специальной оценки условий труда.
- Соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев.
- Обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- Прохождения медицинского осмотра.

3.5.5. Участвует в расследовании несчастных случаев с обучающимися и работниками колледжа, ведет их учет.

3.5.6. Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в колледже и разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует их внедрение.

3.5.7. Выносит на рассмотрение Совета колледжа и Педагогического совета:

- Состояние производственного травматизма в образовательном учреждении за истекший год.
- Ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда, организации работы по обеспечению безопасности образовательного процесса.

3.5.8. Проводит работу по организации обучения работающих лиц безопасным приемам и методам труда.

3.5.9. Организует обучение, проверку знаний и аттестацию по охране труда работников колледжа.

3.5.10. Изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда, новейшие достижения науки и техники, а также другие прогрессивные решения, выполненные с целью обеспечения безопасных и здоровых условий труда работников.

3.5.11. Разрабатывает проекты инструкций по охране труда, дает по ним пояснения и организует работу по их внедрению.

3.5.12. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы работников колледжа по вопросам охраны труда.

3.5.13. Организует распространение информационных писем, инструкций, плакатов, видеофильмов и других наглядных и учебных материалов по охране труда.

3.5.14. Вносит директору колледжа предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности лиц, виновных в нарушении требований и инструкций по охране труда, виновных в фактах травмирования обучающихся и работников образовательного учреждения.

3.5.15. Осуществляет предупредительный надзор за ремонтом в колледже, установкой нового оборудования в части соблюдения правил и норм охраны труда.

3.6. Обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета

3.6.1. Организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации колледжа по состоянию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся.

3.6.2. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь.

3.6.3. Контролирует выполнение Положения об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в колледже, коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда.

3.6.4. Осуществляет защиту социальных прав работающих и обучающихся образовательного учреждения.

3.6.5. Осуществляет анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

3.6.6. Представляет совместно с членами органов, уполномоченных, обучающихся и их родителей, интересы членов профсоюза в совместной администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

3.7. Обязанности по охране труда заведующих учебными кабинетами и мастерскими.

3.7.1. Осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря.

3.7.2. Не допускает проведения учебных занятий, работы кружков и секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся без предусмотренной спецодежды.

3.7.3. Разрабатывают инструкции по охране труда и представляют их на утверждение директору колледжа.

3.7.4. Контролируют оснащение учебного кабинета или мастерской противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты.

3.7.5. Проводят инструктаж по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца.

3.7.6. Подают заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся образовательного учреждения.

3.8. Обязанности по охране труда преподавателей, воспитателя и классных руководителей.

3.8.1. Обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса, внеклассных предметных и воспитательных мероприятий.

3.8.2. Оперативно извещают директора колледжа о каждом несчастном случае, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

3.8.3. Вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, администрации колледжа обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

3.8.4. Проводят инструктажи обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях, перед выездом на экскурсии или в иные учреждения с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажей.

3.8.5. Организуют изучение обучающимися правил охраны труда, пожарной безопасности, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде, в лесу и т.д.

3.8.6. Воспитывают у обучающихся чувство личной ответственности за соблюдением правил охраны труда и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т.д.

3.8.7. Несут ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, внеклассных мероприятий, экскурсий, походов и поездок с обучающимися.

3.8.8. Осуществляют контроль соблюдения правил (инструкций) по охране труда обучающимися образовательного учреждения.

### 3.9. Обязанности по охране труда педагога-библиотекаря

3.9.1. Несет ответственность за организацию просветительской работы обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

3.9.2. Оказывает методическую помощь классным руководителям, заместителям директора колледжа, преподавателям, социальным педагогам по вопросам обеспечения необходимой литературой по охране труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.

3.9.3 Оказывает необходимую методическую помощь заместителям директора, преподавателям, классным руководителям по организации с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

3.9.4. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных и просветительских мероприятий и работ в библиотеке и вне образовательного учреждения с обучающимися.

### 3.10. Обязанности по охране труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

3.10.1. Обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования.

3.10.2. Своевременно проводить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры.

3.10.3. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи и, при необходимости, оперативно оказывать ее пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

3.10.4. Перед началом работы осматривать свое рабочее место в части соответствия его требованиям охраны труда. О выявленных нарушениях сообщать своему непосредственному руководителю.

3.10.5. Во время работы выполнять правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности по своей специальности (работе).

3.11. Педагогический совет

3.11.1. Рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся образовательного учреждения.

3.11.2. Принимает программы (планы) практических мер по улучшению и оздоровлению условий образовательного процесса в колледже.

3.11.3. Заслушивает должностных лиц колледжа по вопросам безопасности образовательного процесса и выполнению плана работы колледжа по охране труда.

3.12. Организация деятельности работников образовательного учреждения по соблюдению требований и норм по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в колледже регламентируется также согласно их должностных обязанностей по охране труда.

#### **4. Мероприятия по охране труда**

4.1. Ежегодно проводятся следующие мероприятия по охране труда:

- Введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- Разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов образовательного учреждения по охране труда;
- Разработка и утверждение инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;
- Издание приказов директором колледжа по вопросам охраны труда;
- Разработка и утверждение Плана мероприятий по охране труда образовательного учреждения;
- Проведение инструктажей работников и обучающихся;
- Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала;

- Проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок, спортивного и тренажерного зала;
- Направление должностных лиц образовательного учреждения на обучение по вопросам охраны труда.

4.2. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются членами Комиссии по охране труда и (или) сотрудниками администрации колледжа. Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда относится к компетенции общего собрания трудового коллектива колледжа. Утверждение локальных нормативных актов осуществляется директором колледжа.

4.3. Разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока действия осуществляется членами Комиссии по охране труда на основе типовых документов. Инструкции по охране труда согласуются с профсоюзным комитетом колледжа и утверждаются директором образовательного учреждения. Инструкции вводятся в действие или продлеваются приказом директора колледжа и действуют неопределенный срок до издания приказа, объявляющего их утратившими силу.

4.4. Директором колледжа издаются следующие приказы по вопросам охраны труда:

- «О введении в действие нормативных документов по охране труда (после получения новых нормативных документов)»;
- «О создании Комиссии по охране труда»;
- «О введении в действие инструкций по охране труда или о продлении срока их действия (на учебный год);
- «О назначении ответственного за электрохозяйство (на учебный год)»;
- «О назначении ответственного за противопожарную безопасность (на учебный год)»;
- «О возложении ответственности за охрану труда и обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся на должностных лиц образовательного учреждения (на учебный год)»;
- «О расследовании несчастных случаев с работниками и обучающимися (при необходимости)»;
- «О проведении испытаний спортивных снарядов, спортивных площадок».

4.5. Соглашение по охране труда разрабатывается должностными лицами, ответственными за работу по охране труда и членами Комиссии по охране труда и принимается на следующий календарный год. Соглашение содержит описание видов и содержания работ, измеренные в единицах учета их объемные и стоимостные показатели, срок выполнения работ, ответственных должностных лиц и показатели ожидаемой социальной эффективности.

4.6. План мероприятий по охране труда разрабатывается на следующий календарный год с указанием мероприятий, срока исполнения и должностных лиц, ответственных за исполнение мероприятий.

4.7. Проводятся следующие виды инструктажей работников по охране труда:

- Вводный инструктаж при приеме на работу. Инструктаж проводится в ответственным лицом с соответствующей записью в журнале;
- Инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке специалистом по охране труда или лицом, ответственным за охрану труда в колледже, с соответствующей записью в журнале в первую декаду июня. Повторный инструктаж проводится в первую декаду декабря текущего года.
- Внеплановый инструктаж. Проводится директором колледжа перед проведением

4.8. Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала осуществляется 1 раз в год. После проведения обучения проводится проверка знаний в форме зачета с записью результатов проверки в журнал. Лица, относящиеся к неэлектротехническому персоналу, не прошедшие проверку знаний по электробезопасности, до работы не допускаются.

4.9. Проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок осуществляется в августе текущего года перед началом учебного года на основании приказа директора колледжа. Результаты проверки оформляются актом. При вводе в действие нового оборудования проводится их обследование на основании приказа директора образовательного учреждения. Результаты обследования оформляются актом-разрешением.

4.10. Направление должностного лица колледжа на прохождение обучения по вопросам охраны труда осуществляется в соответствии с приказом директора колледжа. Во время обучения работнику выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

## **5. Документация по охране труда**

5.1. В образовательном учреждении хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы департамента образования, иные нормативные документы.

5.2. В образовательном учреждении содержится следующая документация по охране труда:

- Общая документация по охране труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в колледже;
- Положение о комиссии по охране труда
- Положение об уполномоченном лице по охране труда;
- Положение об организации административно-общественного контроля в образовательном учреждении;

- Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и обучающимися образовательного учреждения;
- Положение о порядке обучения и проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения;
- Соглашение по охране труда и акты выполнения соглашений (2 раза в год);
- Технический паспорт на здания образовательного учреждения;
- Протоколы измерения сопротивления заземляющих устройств.

#### Приказы по охране труда:

- О назначении лиц, ответственных за организацию охраны труда;
- О назначении лиц, ответственных за противопожарную безопасность и соблюдении правил пожарной безопасности;
- О назначении лиц, ответственных за электрохозяйство;
- О комиссии по охране труда;
- О создании комиссии по наблюдению за состоянием и эксплуатацией зданий и сооружений образовательного учреждения;
- Программа (план) по улучшению условий охраны труда.

#### Документация по инструктажам и инструкциям:

- Программа вводного инструктажа;
- Журнал регистрации вводного инструктажа;
- Программа инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажа обучающихся по охране труда при организации экскурсий и походов;
- Приказ о разработке, утверждении и введении в действие или продлении срока действия инструкций по охране труда;
- Журнал учета инструкций по охране труда;
- Журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- Инструкции по охране труда (по должностям и видам работ);
- Протоколы заседания общего собрания образовательного учреждения;
- Журнал регистрации противопожарного инструктажа;
- Инструкция о порядке действий персонала при пожаре и чрезвычайных ситуациях;
- План эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

#### Документация по обучению охране труда и проверке знаний требований охраны труда:

- Приказ об организации обучения охране труда и проверке знаний требований охраны труда работниками образовательного учреждения;
- Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Положение о Комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Программа обучения и билеты по проверке знаний требований охраны труда;

- Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации несчастных случаев с работниками;
- Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися;
- Материалы по расследованию несчастных случаев.

## **6. Контроль и ответственность**

6.1. Контроль деятельности работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в колледже, обеспечивают директор образовательного учреждения, служба охраны труда, органы государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда.

6.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет директор колледжа.

6.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности несут ответственность:

- За выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями;
- Соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- Объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- Достоверность представляемой информации;
- Соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса принимаются решением общего собрания работников колледжа и утверждаются директором образовательного учреждения.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.3. После принятия Положения (или изменений или дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

СОГЛАСОВАНО  
С профсоюзным комитетом

Рогозин Г.М.Рогозина

Протокол № 12 от

«05» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БПОУ ВО «Белозерский  
индустриально-педагогический колледж  
им.А.А.Желобовского»



О.Г.Бибиксарова

Приказ № 403а от «05» . 12 2022

### Перечень

**профессий и должностей работников, которым в связи с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск и производится доплата, имеющих право на обеспечение спецодеждой, моющими средствами**

(В соответствии со ст. 117 ТК РФ и Постановления правительства РФ от 20.11.2008 г № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда»)

Наименование профессий и должностей	Календарных дней
1. Повар	7
2. Мойщик посуды	7
3. Слесарь-сантехник	7
4. Водитель автомобиля, совмещающий профессию «грузчик»	7

СОГЛАСОВАНО  
С профсоюзным комитетом

Рогозин Г.М.Рогозина

Протокол № 12 от

«05» декабря 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ВО «Белозерский  
индустриально-педагогический колледж  
им.А.А.Желобовского»

Бибиксарова О.Г.Бибиксарова

Приказ № 403 от «05» 12 2022г.



**Перечень  
профессий и должностей работников, которым в связи с  
ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный  
отпуск**

(В соответствии со ст. 119 ТК РФ)

Наименование профессий и должностей	Календарных дней
1. Начальник планово-экономического отдела	7
2. Экономист	7
3. Заместитель директора по АХЧ	7
4. Инспектор по кадрам	7
5. Комендант	7
6. Секретарь учебной части	7

СОГЛАСОВАНО  
С профсоюзным комитетом

 Г.М.Рогозина

Протокол № 12 от

« 05 » декабря 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ВО «Белозерский  
индустриально-педагогический колледж  
им.А.А.Желобовского»



 О.Г.Бибиксарова

Приказ № 403а от « 05 » 12 2023 г.

**Содержание положения об организации работы по охране труда  
БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж  
им.А.А.Желобовского»  
2023 год**

1.	Ответственный за организацию работы по охране труда в целом по образовательному учреждению	Директор педколледжа Бибиксарова О.Г.
1.1.	Ответственные за организацию работы по охране труда по отдельным структурным подразделениям, в соответствии с должностными обязанностями:	
	- за проведение учебных занятий;	Зам.директора по учебной работе Веселова А. П..
	- за проведение практических уроков и занятий;	Зав.практикой Кадуличева О. А.
	- за проведение внеклассных мероприятий и занятий;	Зам.директора по воспитательной работе Зимбалева Е. В. Педагог-организатор Мартынова С.В.
	- за проведение спортивных мероприятий;	Руководитель физвоспитания Бубнов А.А.
	- за проведение практических занятий на уроках:	
	- химии;	Преподаватель Веселова А.П.
	- физики.	Преподаватель Сабирова А.П.
2.	Контроль за соблюдением требований нормативных актов по охране труда, осуществляют:	
	- от администрации;	Зам.директора по АХЧ Колованова О. С.
	- от профсоюзного комитета.	Преподаватель Рогозина Г.М.
3.	Проведение вводного инструктажа при приеме на работу, инструктаж по охране труда на рабочем месте	Зам.директора по АХЧ Колованова О. С., зам.директора по учебной работе Веселова А. П.
4.	Организация повышения квалификации работников по безопасности труда и осуществление контроля за качеством повышения квалификации и соблюдение сроков проведения этого мероприятия.	Старший методист Михайлова И. Н.
5.	Обеспечение работников по условиям их труда спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми	Зам.директора по АХЧ Колованова О. С. Зав.складом

	нормами бесплатной их выдачи.	Макарова Т.А.
6.	Ответственный за организацию обеспечения пожарной безопасности в образовательном учреждении .	Зам.директора по АХЧ Колованова О. С.
7.	Ответственный за организацию безопасного хранения и использования химических веществ с оценкой уровня их вредности в кабинетах:	
	- химии;	Преподаватель Веселова А.П.
	- физики.	Преподаватель Сабирова А.П.
8.	Ответственный за организацию медицинских осмотров, наличие аптечек первой помощи	Фельдшер Празднова Е.В.
9.	Ответственный за организацию расследования и учета несчастных случаев, происходящих в образовательном учреждении с работающими и обучающимися, а также ведение журнала регистрации несчастных случаев.	Комиссия: Колованова О. С. Михайлова И.Н., Шашкина Ж.А.
10.	Ответственный за организацию административно-общественного контроля по созданию здоровых и безопасных условий труда и за ведения журнала административно-общественного контроля.	Комиссия: Колованова О.С., Михайлова И.Н., Шашкина Ж.А.
11.	Ответственный за организацию уголков по охране труда в образовательном учреждении, его содержанию, а также за размещение плакатов и знаков безопасности в зонах повышенной опасности.	Комиссия: Колованова О.С., Михайлова И.Н., Шашкина Ж.А.
12.	Ответственный за организацию проверок состояния зданий, оборудованных учебных мастерских и других кабинетов, а также за безопасность их работы.	Директор педколледжа Бибиксарова О.Г., зам.директора по АХЧ Колованова О.С. Председатель ПК Рогозина Г.М.
13.	Контроль за соблюдением требований охраны труда на рабочих местах, выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, а также за выделением средств на выполнение мероприятий по охране труда из расчета на 1 человека.	Председатель ПК Рогозина Г.М.

Директор -

Бибиксарова О.Г.