



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

трудового коллектива и администрации Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»
(ГАПОУ БТОТiС)
на 2019 – 2021 годы

От работодателя:

Директор ГАПОУ БТОТiС

От работников:

Представитель трудового коллектива

_____ М.Н. Каурцев

Приказ № 45 от 11.03. 2019 г.

_____ С.И. Константинова

«11» марта 2019 г.

М.п.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе трудовых отношений и управления охраной труда Управления труда, заработной платы и муниципальной службы Администрации муниципального образования Слюдянский район

Регистрационный № _____ от «___» _____ 2019 г.

Руководитель органа по труду _____ / _____ /

М.п.

Принят Общим собранием работников ГАПОУ БТОТiС

Протокол № 1

от «11» марта 2019 г.

Содержание

Коллективный договор	3
Приложение № 1. Трудовой договор	13
Приложение № 2. Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ БТОТиС	17
Приложение № 3. Перечень должностей работников ГАПОУ БТОТиС с ненормированным рабочим днем.....	29
Приложение № 4. Продолжительность основных и дополнительных отпусков работников ГАПОУ БТОТиС	30
Приложение № 5. Положение о внебюджетной деятельности ГАПОУ БТОТиС	34
Приложение № 6. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса	43
Приложение № 7. Периодичность прохождения медицинских осмотров работниками ГАПОУ БТОТиС	54
Приложение № 8. Перечень работников ГАПОУ БТОТиС, работа которых дает право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	56
Приложение № 9. Положение об административно – общественном контроле управления охраной труда и безопасности образовательного процесса в ГАПОУ БТОТиС	59
Приложение № 10. Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченных работников представительных органов ГАПОУ БТОТиС на 2019 – 2021 годы	64
Приложение № 11. Аттестация рабочих мест в ГАПОУ БТОТиС	68
Выписка из протокола № 1 Общего собрания работников ГАПОУ БТОТиС	71

**Коллективный договор
между трудовым коллективом и администрацией
ГАПОУ БТОТиС на 2019 – 2021 гг.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Сторонами настоящего коллективного договора являются работники ГАПОУ БТОТиС (далее – ПОО, профессиональная образовательная организация) в лице их полномочного представителя **Константиновой Светланы Ивановны** и работодатель в лице директора **Каурцева Михаила Никитовича**.

Настоящий коллективный договор заключен на основе соблюдения:

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

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения, и заключается между работниками Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» и администрацией этой профессиональной образовательной организации.

Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом Кодексе Российской Федерации, законе «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ, Уставе ГАПОУ БТОТиС и иных нормативных правовых актах.

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

Стороны подтверждают обязательность соблюдения условий настоящего коллективного договора.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

Работодатель обязуется:

1. В соответствии со ст.68 ТК РФ надлежащим образом оформлять прием работника на работу, (*Приложение №1*).
2. Заключать срочные трудовые договоры в соответствии со ст.58 и 59 ТК РФ и Комментарием к ТК РФ, с. 119.
3. При сокращении численности или штата работников (ликвидация организации, сокращение численности или штатов) руководствоваться ст.179 и ст. 81 ТК РФ.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

1. Пролонгировать действующие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ПОО (*Приложение №2*).
2. Комиссионно устанавливать годовую учебную нагрузку преподавателям с их письменного согласия. Соблюдать условие объема учебной нагрузки: не ниже ставки. Объем учебной нагрузки может быть уменьшен только при условии уменьшения контингента обучающихся по специальности/профессии.
3. Установить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, составленный в соответствии со ст.101 ТК РФ (*Приложение №3*).
4. Установить следующую продолжительность рабочего времени:
 - 4.1. 40 часов в неделю для административно-хозяйственного персонала;
 - 4.2. 36 часов в неделю для педагогических работников;
5. Предоставлять неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) по просьбе работников, имеющих на это право:
 - 5.1. беременным женщинам;
 - 5.2. одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- 5.3. по рекомендации ВТЭК;
- 5.4. по уходу за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6. В соответствии со ст.113 ТК РФ, не привлекать педагогических работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни. Привлекать работников (за исключением тех в чьи служебные обязанности входит работа в выходные и праздничные дни: сторожа, вахтеры) к работе в выходные и нерабочие дни с их письменного согласия на основании соответствующего приказа.

7. В соответствии со ст. 99 ТК РФ не допускать сверхурочных работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени для педагогических работников – 36-часовой рабочей недели. Не планировать общей продолжительности совещаний и заседаний более 2-х часов в неделю.

IV. ОТПУСК

Работодатель обязуется:

8. В соответствии со ст.122, 123 ТК РФ разрабатывать и утверждать график отпусков на очередной календарный год и доводить его до сведения работников.

9. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников ПОО определяется ст.115, 116 ТК РФ и Перечнем образовательных учреждений и должностей педагогических работников (постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724), ***приложение №4.***
- 9.1. Дополнительно 3 календарных дня – работникам, не пользовавшимся в течение учебного года больничными листами (листами нетрудоспособности) и не имеющим прогулов.
- 9.2. Дополнительно до 3-х календарных дней – работникам с ненормированным рабочим днем, ***приложение №3.***

10. Предоставлять по письменному заявлению работников дополнительные оплачиваемые отпуска для решения семейных социальных проблем:
 - 10.1. 5 календарных дней при вступлении в брак работника и его детей;
 - 10.2. до 5 календарных дней отцу в связи с рождением ребенка;
 - 10.3. 5 календарных дней в связи с похоронами родных и близких.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Работодатель обязуется:

11. В соответствии со ст.136 ТК РФ, выплачивать заработную плату (в соответствии со штатным расписанием и системой оплаты труда, согласованными учредителем, и действующим законодательством) дважды в месяц 15 и 28 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с праздничным нерабочим днем, выплачивать заработную плату накануне этого дня.
12. Предварять выплату заработной платы выдачей каждому работнику расчетного листка с указанием в нем составных частей причитающейся заработной платы, произведенного удержания, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате (начислению на банковскую карту).
13. Выплачивать заработную плату за время отпуска, при обеспечении бюджетным финансированием, не позднее, чем за 3 дня до его начала.
14. Своевременно проводить тарификацию работников ПОО с учетом изменения педагогического стажа, образовательного ценза, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату, в соответствии с тарификацией, производить с момента вынесения аттестационной комиссией министерства образования Иркутской области соответствующего решения.
15. Регулярно разрабатывать график аттестации педагогических работников, в соответствии с их заявлениями и своевременно представлять заявки оператору проведения процедуры аттестации.
16. Производить оплату труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствующих работников (по болезни и другим причинам), дополнительно по часовым ставкам ежемесячно (приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза работников образования от 26.10.2004 г. № АФ-947/96).
17. Производить оплату труда руководящих и других работников за преподавательскую работу, выполняемую без занятия штатной должности (совместительство), дополнительно, по ставкам, предусмотренным для преподавателей, с годовой нагрузкой: директор – до 240 час; руководитель физического воспитания, другие руководители, педагог – организатор – до 360 час. В соответствии со ст. 60.2 ТК РФ, с письменного согласия работника, ему может быть

поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

18. Сохранять педагогическим работникам в течение двух лет размер оплаты труда, с учетом квалификационной категории, срок действия которой истек в период: длительной нетрудоспособности, нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком, в длительном отпуске (до одного года), предоставляемом после осуществления десяти лет преподавательской деятельности; педагогическим работникам, которым осталось менее двух лет до наступления пенсионного возраста, на основании пункта 4.2.26 Регионального отраслевого соглашения по учреждениям образования Иркутской области.
19. За время работы в период зимних и летних каникул обучающихся, не совпадающих с очередным отпуском, производить оплату труда педагогических работников из расчета полной заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул, включая все виды доплат, предусмотренных при тарификации (приложение к письму Минобрнауки РФ и Профсоюза от 26.10.2004 г. № АФ-947/96).
20. В соответствии со ст.285 ТК РФ, оплату труда лицам, работающим в ПОО по совместительству, производить с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок, предусмотренных за работу в местности с особыми климатическими условиями.
21. В соответствии со ст. 139 ТК РФ, рассчитывать средний заработок для оплаты отпуска, исходя из 12 календарных месяцев, предшествующих отпуску, путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).
22. Привлекать работников к внебюджетной деятельности ПОО с составлением отдельного трудового договора, учитывающего все аспекты этой деятельности (*Приложение № 5*).

VI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Трудовой коллектив в лице представителя, уполномоченного Общим собранием работников, обязуется:

23. Представлять и защищать интересы работников ПОО в органах исполнительной и законодательной власти, судебных органах и административных спорах.
24. Принимать участие в переговорах и консультациях с работодателем по всем вопросам социально – трудовых отношений; вносить предложения по совершенствованию работы ПОО, улучшению организации учебно – воспитательного процесса и условий труда работников; участвовать в подготовке локальных нормативных актов, планов и программ, затрагивающих интересы членов трудового коллектива.
25. Осуществлять общественный контроль:
 - 25.1. Соблюдения трудового законодательства и условий настоящего коллективного договора;
 - 25.2. Целевого использования средств, направляемых на оплату труда работников;
 - 25.3. Своевременной выплаты заработной платы, установлением и изменением должностных окладов и тарифных ставок;
26. Содействовать разрешению индивидуальных трудовых споров;
27. На общественных началах оказывать членам коллектива консультации и иную юридическую помощь по вопросам трудового законодательства и иным социально-трудовым проблемам.

VII. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

28. Пролонгировать действующие в ПОО программы вводного инструктажа, комплекты инструкций по охране труда на все виды работ, выполняемых в ПОО; обеспечить все рабочие места инструкциями по охране труда.
29. В соответствии со ст.212 ТК РФ, обеспечить за счет средств ПОО прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников (*Приложение №7*).
30. В соответствии со ст.226 ТК РФ, ежегодно выделять на мероприятия по улучшению условий и охране труда не менее 0,2% от затрат на производство продукции (работ, услуг).

31. Ежегодно проводить проверку готовности ПОО к новому учебному году, приемку помещений и оборудования, в том числе повышенной опасности (учебные мастерские, столовую, лаборатории) с оформлением соответствующих актов. Не допускать эксплуатации помещений и оборудования, не отвечающих требованиям техники безопасности.
32. До 1 октября текущего года выполнять все запланированные работы по подготовке ПОО к отопительному сезону.
33. В соответствии с действующими отраслевыми нормами, обеспечить работников спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты, согласно Перечня (*Приложение № 8*), прилагаемого к коллективному договору.
34. Обеспечить выплату средней заработной платы работникам в случаях:
 - 34.1. Отказа работника от выполнения работы в условиях нарушения требований охраны труда на рабочем месте, создающих угрозу жизни и здоровью работника;
 - 34.2. Приостановки работы вследствие возникших нарушений требований охраны труда и техники безопасности, угрожающих жизни и здоровью работника, по решению работодателя или по предписанию представителей органов государственного надзора.
35. Обеспечить предоставление необходимых документов, беспрепятственный доступ во все помещения ПОО для осуществления общественного контроля уполномоченным членам коллектива.

Работодатель и представители трудового коллектива обязуются:

36. Продлить действующее в ПОО Положения об административно-общественном контроле по охране труда на период действия настоящего коллективного договора (*Приложение № 9*).
37. Не реже одного раза в течение учебного года на педагогическом совете и один раз в квартал на административном совете заслушивать вопросы состояния условий и охраны труда, выполнения необходимых мероприятий по охране труда, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

Трудовой коллектив в лице представителя обязуется:

38. Оказывать работодателю и администрации ПОО практическую помощь в осуществлении административно-общественного контроля обеспечения безопасных условий труда, анализа производственного травматизма и заболеваемости и разработке мер по их предупреждению.
39. Принимать участие в подготовке педагогических советов, административных совещаний, общих собраний трудового коллектива с рассмотрением вопросов по обеспечению здоровых и безопасных условий учебно – воспитательного процесса и охраны труда.
40. Принимать участие в работе комиссий по проверке готовности ПОО к новому учебному году, приемке в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности.
41. Обеспечивать регулярный сбор предложений от членов трудового коллектива по вопросам улучшения условий и охране труда для внесения их в периодически обновляемое Соглашение по охране труда на очередной год.

VIII. ИНЫЕ СОЦИАЛЬНО – ТРУДОВЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется:

42. Полностью и своевременно возмещать расходы, связанные со служебными командировками работников, в размере, предусмотренном законодательством РФ.
43. В соответствии со ст. 196 ТК РФ распространять льготы и гарантии, предусмотренные законодательством РФ для лиц, совмещающих работу с обучением, на работников, получающих второе образование соответствующего уровня в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям по профилю деятельности ПОО.
44. По согласованию с уполномоченным представителем коллектива или педагогическим советом ПОО применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих сотрудников, в том числе путем:
 - 44.1. Объявления благодарности;
 - 44.2. Награждения почетной грамотой;
 - 44.3. Награждения ценным подарком;

44.4. Представления к награждению отраслевыми и государственными почетными наградами и званиями.

Работодатель и представитель трудового коллектива обязуются:

45. Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования работников о деятельности учредителя – Министерства образования Иркутской области - по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников государственных образовательных учреждений;

IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Работодатель:

46. Признает Общее собрание работников и представителя работников техникума, уполномоченного Общим собранием работников, полномочными представителями трудового коллектива.

Работодатель обязуется:

47. В соответствии со ст.8 ТК РФ, принимать локальные правовые акты с учетом мнения Общего собрания работников, Педагогического совета, Наблюдательного совета, Студенческого совета и Родительского комитета ПОО.

Представитель трудового коллектива ГАПОУ БТОТиС обязуется:

48. Знакомить каждого вновь принятого на работу с Уставом ПОО и настоящим коллективным договором, а также Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Иркутской области.

49. Представлять интересы членов трудового коллектива в органах исполнительной и законодательной власти, судебных и иных инстанциях по вопросам защиты социально-экономических прав и других интересов работников.

50. В установленном порядке ходатайствовать перед администрацией ПОО и министерством образования Иркутской области о награждении грамотами, почетными знаками и званиями работников за достигнутые успехи в работе и общественной деятельности.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

51. Коллективный договор заключается на срок три года: с 2019 по 2021 гг. и вступает в силу с момента подписания сторонами. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу. Условия коллективного договора распространяются как на работающих в момент его заключения сотрудников (в том числе совместителей), так и на вновь принятых на работу в период его действия.
52. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения на Общем собрании трудового коллектива.
53. Контроль исполнения коллективного договора осуществляется всеми сторонами (их представителями). Стороны, подписавшие договор:
 - 53.1. Предоставляют друг другу интересующую достоверную информацию, необходимую для осуществления контроля выполнения условий коллективного договора, а также внесения в него необходимых изменений и дополнений;
 - 53.2. Отчитываются о его выполнении на Общем собрании коллектива не реже одного раза в год.
54. Стороны несут равную ответственность за невыполнение условий коллективного договора в порядке, установленном законодательством РФ.

Администрация обязуется:

55. В течение 3-х дней довести текст подписанного коллективного договора до сведения работников; в течение 15 календарных дней со дня подписания коллективного договора направить его для регистрации в Отдел трудовых отношений и управления охраной труда, Управления труда, заработной платы и муниципальной службы Администрации муниципального образования Слюдянский район.

Директор ГАПОУ БТОТиС

_____ М.Н. Каурцев

«11» марта 2019 г.

Представитель трудового
коллектива

_____ С.И. Константинова

«11» марта 2019 г.

Приложение № 1

**к Коллективному договору
ГАПОУ БТОТиС
от «11» марта 2019 г.**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Байкальск

«_____» _____ 20__ г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Каурцева Михаила Никитовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем

1. Учреждение как работодатель принимает _____ на работу в должности _____ в соответствии с квалификационными требованиями к должности _____ и уровнем его (её) квалификации _____.

2. Вид договора (на неопределенный срок, определенный срок) _____.

3. Срок действия трудового договора: начало «_____» _____ 20__ г.
окончание «_____» _____ 20__ г.

Срок испытания с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

4. Настоящий трудовой договор является:

1. договором по основной работе (да/нет) _____
2. договором по совместительству (да/нет) _____

5. Права и обязанности сторон:

Права и обязанности Работника и Учреждения определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации ст.2, ст.21, ст.22, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

5.1. Обязанности Работника определяются должностной инструкцией с учетом функций по основной должности и по виду работ, не входящих в круг обязанностей, если на них установлены надбавки и доплаты.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и дисциплину труда;
- выполнять нормы труда, соблюдать требования государственных образовательных стандартов;
- соответствовать требованиям тарифно-квалификационной характеристики по занимаемой должности;
- уважительно относиться к правам и свободам обучающихся, их родителям (законным представителям);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, других работников и участников образовательного процесса;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества, нарушения прав и свобод обучающихся.

5.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью. Работы, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением;
- защиту государством его прав и свобод, в том числе в судебном порядке;
- защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами на основании ст.57 ТК РФ.

5.3. Учреждение обязано:

- предоставлять Работнику работу, предусмотренную настоящим договором;
- своевременно и в полном объеме оплачивать предоставленную работу;
- обеспечить безопасность и условия труда Работника в соответствии с требованиями охраны труда, санитарными и иными нормами и нормативами, регулирующими деятельность Учреждения;
- обеспечить конфиденциальность персональных данных Работника;
- осуществлять в отношении Работника иную деятельность, предусмотренную трудовым законодательством.

5.4. Учреждение вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять контроль соблюдения Работником требований законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, локальных актов и настоящего трудового договора;
- поощрять Работника за добросовестное исполнение трудовых обязанностей;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

6. Организация оплаты труда Работника.

6.1. Оплата труда Работника осуществляется на основе Положения об оплате труда работников Учреждения. Работнику устанавливается минимальный оклад (ставка) в размере _____ рублей.

За выполнение работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а именно _____

работнику производятся компенсационные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения. Размер компенсационных выплат не может быть ниже установленных законами, иными нормативными правовыми актами, определяется Положением об оплате труда и утверждается приказом директора. Размер стимулирующих выплат ежемесячно устанавливает комиссия по распределению стимулирующих выплат (при условии наличия финансовых средств).

7. Режим труда и отдыха Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

8. По настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Все изменения и дополнения трудового договора производятся с письменного согласия сторон.

10. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах и хранится по одному у каждой из сторон

11. Юридические адреса сторон:

УЧРЕЖДЕНИЕ: ГАПОУ БТОТиС, 665930 Иркутская обл, Слюдянский район, г. Байкальск, мкр-н Южный, 4 квартал, 1.

ИНН 3837045010

РАБОТНИК: _____
Фамилия, имя, отчество

Паспорт

серия _____ номер _____ выдан _____
_____ «_____» _____ 20__ года

ИНН _____

№ страхового пенсионного свидетельства _____

Место жительства _____

П о д п и с и:

Работник _____

Работодатель _____

м.п.

Работник _____ с требованиями тарифно-квалификационной характеристики, Уставом, Коллективным договором и локальными нормативными актами ознакомлен (а) _____ (подпись работника)

Приложение № 2

**к Коллективному договору
ГАПОУ БТОТиС
от «11» марта 2019 г.**

Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ БТОТиС

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ БТОТиС (далее – ПОО) – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, 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 регулирования трудовых отношений в ПОО.
- 1.2. Представителем работников ПОО перед работодателем, в лице администрации техникума, является Константинова С.И., преподаватель математики, избранная Общим собранием работников, выражающая интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля его выполнения, а также рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
- 1.3. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются Комиссией по трудовым спорам и судами.

Раздел 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Основные права и обязанности работника.

Работник имеет право на:

- 2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим ТК РФ и иными федеральными законами;
- 2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 2.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда, а также коллективным договором;
- 2.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью выполняемой работы, ее количеством и качеством;
- 2.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков;
- 2.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 2.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов, вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- 2.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также Уставом и коллективным договором ПОО формах;
- 2.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и прочих соглашений;
- 2.1.11. защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 2.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 2.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;
- 2.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- 2.1.15. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2.1.16. соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка ПОО;
- 2.1.17. соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.1.18. выполнять установленные нормы труда;

- 2.1.19. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности производственной деятельности;
 - 2.1.20. бережно относиться к имуществу ПОО, работодателя и других работников;
 - 2.1.21. незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ПОО.
- 2.2. Основные права и обязанности работодателя**

Работодатель имеет право:

- 2.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 2.2.1. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 2.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка ПОО;
- 2.2.5. привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 2.2.6. принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- 2.2.7. соблюдать законы, Устав ПОО и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2.2.8. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.2.9. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 2.2.10. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.2.11. обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд;
- 2.2.12. выплачивать в полном размере и в сроки, установленные коллективным договором, причитающуюся работникам заработную плату;
- 2.2.13. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 2.2.14. предоставлять уполномоченным представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения

- коллективного договора, других соглашений и контроля их исполнения;
- 2.2.15. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение нормативных правовых актов и других норм трудового права;
- 2.2.16. рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками и обучающимися органов самоуправления о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 2.2.17. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ПОО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 2.2.18. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.2.19. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- 2.2.20. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 2.2.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. **Трудовой договор** – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию и соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Трудовой договор заключается в письменной форме (в 2-х экземплярах: один – работнику, второй – работодателю), прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

3.2. *Срок трудового договора.*

Трудовой договор может заключаться:

- ✓ на неопределенный срок;
- ✓ на определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор).

3.3. *Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:*

- ✓ паспорт;
- ✓ трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением оформления на работу по совместительству;
- ✓ свидетельство о постановке на учет в налоговой организации;
- ✓ документы воинского учета;
- ✓ документы об образовании;
- ✓ документы медицинского освидетельствования.

Раздел 4. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. *Перевод на другую постоянную работу* по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменений трудовой функции и существенных условий трудового договора.

4.2. *Изменение существенных условий трудового договора*

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме, не позже чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую

должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состоянием здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, трудовой договор расторгается в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ, с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

4.3. *Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости*

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.4. *Отстранение от работы*

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 4.4.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4.4.2. не прошедшего в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.4.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 4.4.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.4.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;

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, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Раздел 5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 5.1. соглашение сторон (трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора);
- 5.2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 5.3. расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 5.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 5.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением ее подведомственности (подчиненности) или реорганизацией;
- 5.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 5.8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением;
- 5.9. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- 5.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 5.11. нарушения установленных ТК РФ или иным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Раздел 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Общие положения

- 6.1.1. Продолжительность рабочего времени для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю;
- 6.1.2. Педагогическим работникам устанавливается нормированный шестичасовой рабочий день и сокращенная рабочая неделя – 36 часов;

- 6.1.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени;
- 6.1.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час для всех работников (при 40-часовой рабочей неделе предвыходной день не сокращается, если празднику предшествует один или два выходных дня);
- 6.1.5. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год;

6.2. Режим рабочего времени

- 6.2.1. Администрация и хозяйственный персонал - пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) рабочая неделя:

Начало работы 8.00 час.
Перерыв в работе 12.00 - 13.00 час.
Окончание работы 17.00 час.

- 6.2.2. Педагогический персонал – пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) рабочая неделя:

Мастера производственного обучения

Начало работы 7.40 час.
Перерыв в работе 11.20 – 12.20 час
Окончание работы 15.50 час.

Преподаватели

В соответствии с расписанием занятий.

- 6.2.3. Работа с ненормированным рабочим днем

Для категории работников, которые могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день.

Раздел 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 7.1. Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации, согласно ст.112 ТК РФ являются:

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

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

7.2.1. для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

7.2.2. для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

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

7.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников техникума определяется ст.115 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.09.1994 г. № 1052 (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 195, с изменениями, внесенными Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724) и составляет:

56 календарных дней - директор ПОО, заместители директора, связанные с руководством образовательным и воспитательным процессом, а также методической работой, старший мастер, преподаватели, мастера производственного обучения, руководитель физического воспитания, педагог – психолог, воспитатели, социальный педагог, методист.

28 календарных дней – заместитель директора по АХД и административно-хозяйственный персонал.

7.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

7.4.1. За особый характер работы:

Заведующий производством столовой – мастерской, повар, кондитер, фельдшер, заведующий библиотекой, водители грузового автомобиля и автобуса, механик, инженер по охране труда, бухгалтер, комендант общежития, машинист по стирке белья и спецодежды, лаборант Интернет-центра, лаборант вечернего отделения, слесарь-электрик, слесарь-сантехник – до 12 рабочих дней.

7.4.2. Работники с ненормированным рабочим днем – до 3-х дней, ст. 119 ТК РФ, *приложение №3*.

7.4.3. 8 календарных дней всем работникам техникума на основании ст.116 ТК РФ и ФЗ от 19.02.1993 г. № 4502-1 (с изм. от 29.12.2004 г.) «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

7.4.4. работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

7.5. Отпуск без сохранения заработной платы

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

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

работникам пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в год;

Раздел 8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Поощрение за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, отмечает стимулирующей надбавкой и премией, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

Другие виды поощрений работников за труд определяются *приложением №5*.

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

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, в соответствии со ст. 192 ТК РФ:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части 1 ст. 81, п. 1 ст. 336 или ст. 348.11 ТК РФ, а также п. 7 или 8 части первой ст.81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо, соответственно, аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ и от 28.02.2008 № 13-ФЗ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине.

(Часть четвертая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

8.3. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником техникума являются:

- ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ПОО;
- ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Раздел 9. ОХРАНА ТРУДА

Охрана труда – система мер по сохранению жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.1. Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования; при осуществлении технологических процессов, а также исправность и безопасность применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

соответствие каждого рабочего места в ПОО требованиям охраны труда;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим;

выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ и иными федеральными законами сроки.

9.2. Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда, установленные федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» разработаны в соответствии с действующим ТК РФ, приняты ГАПОУ БТОТиС на Общем собрании работников 11 марта 2019 года, протокол № 1 и являются неотъемлемой частью Коллективного договора на срок его действия (2019 – 2021 г.г.).

Приложение № 3

**к Коллективному договору
ГАПОУ БТОТиС
от «11» марта 2019 г.**

Перечень

**должностей работников ГАПОУ БТОТиС с ненормированным рабочим
днем**

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц
1	Директор	1
2	Заместитель директора по УПР	1
3	Заместитель директора по УР	1
4	Заместитель директора по ВР	1
5	Заместитель директора по УМР	1
6	Заместитель директора по АХД	1
7	Заведующий заочным отделением	1
8	Главный бухгалтер	1
9	Ведущий экономист	1
10	Бухгалтер 2-й категории	2
11	Старший мастер	1
12	Специалист по охране труда	1
13	Комендант общежития	2
14	Слесарь - электрик	1
15	Слесарь - сантехник	1
	ИТОГО	16

Приложение № 4

**к Коллективному договору
ГАПОУ БТОТиС
от «11» марта 2019 г.**

**Продолжительность основных и дополнительных отпусков
работников ГАПОУ БТОТиС**

№ п/п	Должность	Основной календ. дней	Дополнительный, календ. дней	Основание
1	Директор	56	8 + 14	Условия контракта
2	Заместитель директора по УПР, УР, ВР, УМР, зав. ЗО	56	8 + до 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
3	Заместитель директора по АХД	28	8 + до 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
4	Главный бухгалтер	28	8 + до 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
5	Старший мастер	56	8 + до 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ
6	Социальный педагог	56	8	Ст.115 ТК РФ Пост.№ 92
7	Педагог дополнительного образования	56	8	Ст.115 ТК РФ Пост.№ 92
8	Руководитель физвоспитания	56	8	Ст.115 ТК РФ Пост.№ 92
9	Мастер производственного обучения	56	8	Ст.115 ТК РФ Пост.№ 92
10	Преподаватель	56	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Пост.№ 92
11	Воспитатель	56	8	Ст.115 ТК РФ Пост.№ 92
12	Методист	56	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93

				Пост.№ 92
13	Преподаватель – организатор ОБЖ	56	8	Ст.115 ТК РФ Пост.№ 92
14	Секретарь учебной части	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Ст. 117, 119 ТК РФ
15	Комендант	28	8 + до 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ
16	Дежурный по общежитию	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
17	Калькулятор	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Ст. 117, 119 ТК РФ
18	Паспортист	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Ст. 117, 119 ТК РФ
19	Специалист по персоналу	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
20	Лаборант	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Ст. 117, 119 ТК РФ
21	Старший лаборант	28	8 + 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Ст. 117, 119 ТК РФ
22	Педагог - библиотекарь	28	8 + 12	ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Положение о библиотеках образ. учреждений
23	Заведующий столовой	28	8 + до 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
24	Фельдшер	28	8 + 12	ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Список цехов и пр-в с вредными условиями труда
25	Специалист по охране труда	28	8 + до 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ
26	Администратор вычислительной сети	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Ст. 117, 119 ТК РФ

26	Инженер программист	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Ст. 117, 119 ТК РФ
28	Бухгалтер 2-й категории	28	8 + до 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ
29	Ведущий экономист	28	8 + до 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ
30	Кухонный работник	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
31	Мойщик посуды	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
32	Гардеробщик	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
33	Уборщик служебных помещений	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
34	Дворник	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
35	Кладовщик	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
36	Сторож	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
37	Машинист по стирке спецодежды	28	8 + 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Ст.117, 119 ТК РФ
38	Водитель автомобиля	28	8 + до 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Ст. 116, 119 ТК РФ
39	Повар	28	8 + 6	ФЗ 4520-1 от 19.02.93 приказ Минздравсоцразвития от 26.04.2011 г. № 342н
40	Слесарь - сантехник	28	8 + до 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, Ст. 116, 119 ТК РФ
41	Слесарь - электрик	28	8 + до 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, Ст. 116, 119 ТК РФ
42	Столяр - плотник	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
43	Рабочий по	28	8	ФЗ 4520-1 от

	комплексному обслуживанию и ремонту зданий			19.02.93
44	Слесарь по ремонту оборудования	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
45	Водитель автобуса	28	8 + до 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Ст. 116, 119 ТК РФ

Приложение № 5

**к Коллективному договору
ГАПОУ БТОТиС
от «11» марта 2019 г.**

Положение о внебюджетной деятельности ГАПОУ БТОТиС

(Принято Общим собранием работников ГАПОУ БТОТиС
Протокол № 1 от «07» декабря 2012 г., с изменениями, внесенными Общим
собранием работников, протокол № 1 от 17.09.2015 г.)

1. Общие положения

1.1. Положение о внебюджетной деятельности Областного государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «О некоммерческих организациях», ФЗ «Об образовании» и Уставом ГАПОУ БТОТиС (ПОО).

1.2. Под внебюджетной деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая работа по разработке и реализации экономических проектов, не связанных с финансированием по государственному заказу.

1.3. Под внебюджетной понимается деятельность (в т.ч. коммерческая, предпринимательская), целью которой является получение доходов, а также деятельность, связанная с reinvestициями (расходованием на образовательные нужды) внебюджетных средств ПОО.

1.4. Под коммерческой деятельностью понимается организация и предоставление платных услуг, в том числе платных образовательных услуг.

1.3. ПОО, при исполнении сметы доходов и расходов, самостоятельно в расходовании средств, полученных за счет внебюджетных источников.

2. Виды внебюджетной деятельности ПОО

2.1. ПОО в соответствии со своим уставом может осуществлять платную (коммерческую) деятельность в области образования и в других областях, если это не идет в ущерб его основной деятельности.

2.2. Платная образовательная деятельность ПОО не может быть осуществлена взамен и (или) в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

2.3. ПОО вправе вести предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом.

К приносящей доход деятельности относятся следующие виды деятельности ПОО:

- платные дополнительные образовательные услуги, а именно:
 - проведение курсов, семинаров;
 - создание различных кружков, секций, групп;
 - реализация на договорной основе с юридическими лицами различных форм собственности и физическими лицами разработанных ПОО дополнительных образовательных программ по повышению квалификации и переподготовке рабочих кадров;
 - оказание услуг общественного питания;
 - торговля покупными товарами и изделиями;
 - предоставление помещений общежитий обучающимся и сотрудникам других образовательных учреждений на период проведения мероприятий, на коммерческой основе;
 - реализация учебно - методической, информационной продукции, аудио-, видео- и других средств обучения, произведенных за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
 - реализация услуг и продукции, изготовленной обучающимися в период практики;
 - реализация услуг и собственной продукции структурных подразделений;
 - получение платы за проживание, пользование коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях, в том числе жилых помещениях;
 - реализация продукции общественного питания, изготавливаемой или приобретаемой за счет средств от приносящей доход деятельности;
 - дополнительные услуги, предоставляемые библиотекой на основании Положения о дополнительных платных услугах библиотеки предоставляемых читателям, утвержденного директором ПОО;
 - выполнение копировальных и множительных работ, услуги по тиражированию;
 - оказание услуг связи и услуг информационно-телекоммуникационной сети Интернет, услуги по передаче данных;
 - организация ярмарок, аукционов, выставок, конференций, семинаров, культурно-массовых и других мероприятий;
 - оказание услуг делопроизводства;
 - оказание услуг автостоянки, автомойки;
 - выполнение художественных, оформительских, дизайнерских, кузнечных работ;

ведение строительных и ремонтно-строительных работ;
осуществление деятельности в области метрологии, стандартизации, сертификации, экологической паспортизации;
проведение обслуживания и ремонта приборов, оборудования и иной техники;
производство и реализация продукции производственного, технического, учебного и бытового назначения;
производство, переработка и сбыт сельскохозяйственной продукции;
заготовление древесины для ее реализации;
сдача лома и отходов черных, цветных, драгоценных металлов и других видов вторичного сырья;
осуществление спортивной, физкультурно-оздоровительной деятельности;
осуществление деятельности по организации отдыха и развлечений, культуры и спорта;
реализация рекламной, редакционной, издательской, полиграфической, информационной, археологической, музейной деятельности;
осуществление инструкторской, экскурсионной и туристической деятельности;
организация детских оздоровительных лагерей, пансионатов, домов отдыха на базе комплексов, переданных в оперативное управление ПОО;
создание и использование интеллектуальных продуктов (полезных моделей, компьютерных программных продуктов и др.);
выполнение работ (оказание услуг) по защите информации;
консультационные услуги;
услуги по маркетингу;
получение добровольных пожертвований, целевых взносов от физических и юридических лиц;
получение средств, поступающих по договорам краткосрочной аренды от арендаторов, субарендаторов, абонентов, субабонентов на возмещение эксплуатационных, коммунальных и необходимых административно-хозяйственных услуг;
получение средств грантов на проведение экспериментальных, научно-исследовательских, методических и других работ;
реализация покупных товаров и оборудования, материалов и запасных частей, высвободившихся при списании основных средств;

Цены на услуги и продукцию ПОО устанавливаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Кроме заданий Учредителя и обязательств ПОО, оно по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату в порядке, установленном законодательством: (оказание посреднических услуг, долевое участие в деятельности других учреждений, в том числе образовательных, организаций), которая будет служить достижению

целей, поставленных перед ним как профессиональной образовательной организацией среднего профессионального образования.

2.6. Доходная (в том числе предпринимательская) деятельность ПОО может быть прекращена в случаях и порядке, предусмотренных законом.

2.7. Доходы ПОО, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, распределяются в соответствии с настоящим положением.

3. Порядок осуществления внебюджетной деятельности

3.1. ПОО самостоятельно осуществляет внебюджетную деятельность в соответствии с действующим законодательством и Уставом.

3.2. Директор, главный бухгалтер осуществляют руководство и финансовый контроль внебюджетной деятельности ПОО.

3.3. Директор по соответствующему направлению деятельности организует проекты и программы внебюджетной работы, а также несет персональную ответственность за их реализацию и результаты деятельности в ОУ.

3.4. Деятельность ПОО по реализации предусмотренных настоящим Положением услуг в сфере образования относится к предпринимательской лишь в той части, в которой получаемый от этой деятельности доход не реинвестируется в ПОО и (или) непосредственно на нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса (включая заработную плату) в ПОО.

Учреждение может осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

Такой деятельностью признаются приносящее прибыль производство товаров и услуг, отвечающих целям создания ПОО, а также приобретение и реализация ценных бумаг, имущественных и неимущественных прав, участие в хозяйственных обществах и участие в товариществах на вере в качестве вкладчика, п. 2 ст. 24 Закона РФ «О некоммерческих организациях».

3.5. ПОО вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества.

При сдаче в аренду имущества, закрепленного за ПОО, в качестве стороны по договорам аренды выступают Министерство имущественных отношений Иркутской области и ПОО как одна сторона на стороне арендодателя.

4. Основные направления реинвестирования внебюджетных средств

4.1. ПОО самостоятельно осуществляет реинвестирование (использование) всех своих внебюджетных средств, включая определение их доли, направляемой на оплату труда, стимулирование (поощрение),

материальную помощь работникам, а также создание внебюджетных фондов организационного, учебного, научного и материально-технического развития.

4.2. Внебюджетные фонды ПОО образуются за счет доходов, поступающих от внебюджетной деятельности ПОО после соответствующего налогообложения в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Порядок расходования внебюджетных средств осуществляется в соответствии с установленным настоящим Положением распределением.

5. Распределение дополнительного источника внебюджетного финансирования ГАПОУ БТОТиС

1. Распределение доходов от выпуска и реализации продукции столовой – мастерской ГАПОУ БТОТиС

2.

Доходная часть (без стоимости продуктов) принята за 100 %:

Общие %	По группам %	Частные %	Затраты	
Производственные затраты	23,7	23,7	Налоговые отчисления. Пени. Затраты на электроэнергию, отопление, горячее и холодное водоснабжение, стоки, мусор, телефон, СЭС и т.д.	
		до 14,5	Плановые накопления, в том числе на развитие ОУ: - развитие материально-технической базы, все виды ремонта, приобретение оборудования, командировочные расходы, восстановление изношенного оборудования и др. Развитие учебного процесса (курсы повышения квалификации, инновационная деятельность).	
			до 2	Обеспечение мероприятий по охране труда (приобретение и замена спец.одежды и др. Пункты по охране труда Коллективного договора. Охранная сигнализация, реклама Средства на выполнение социальной программы ОУ
Зарплата	Работники столовой до 36	до 36	Зав.столовой, повара, бармен, официант, кондитер, посудомойщицы, буфетчица.	
		АУП до 10	до 5	Администрация, бухгалтерия
			до 4	Хоз.служба
			до 1	Средства на управление предприятием (в том числе заработная плата в части повышающего коэффициента по контрактам, стимулирование)
13,8	13,8	Налог на ФОТ (при ставке 30,2%)		
40,2	16,5			
59,8				

2. Распределение доходов от выпуска и реализации продукции мастерской, услуги ГАПОУ БТОТиС

Доходная часть (без стоимости материалов) принята за 100 %:

Общие %	По группам %	Частные %	Затраты
Производственные затраты	23,7	23,7	Налоговые отчисления. Пени. Затраты на электроэнергию, отопление, горячее и холодное водоснабжение, стоки, мусор, телефон, СЭС и т.д.
	33,6	до 6	Плановые накопления, в том числе на развитие ПОО: - развитие материально-технической базы, все виды ремонта, приобретение оборудования, командировочные расходы, восстановление изношенного оборудования и др. Развитие учебного процесса (курсы повышения квалификации, инновационная деятельность).
		до 3,9	Обеспечение мероприятий по охране труда (приобретение и замена спец.одежды и др. пункты по охране труда Коллективного договора. Охранная сигнализация, реклама Средства на выполнение социальной программы ПОО
Зарплата	Работники мастерской до 40	до 36 до 4	Мастера, старший мастер, зам. по УПР, обучающиеся
	АУП до 11	до 5	Администрация, бухгалтерия
		до 4	Хоз.служба
		до 2	Средства на управление предприятием (в том числе заработная плата в части повышающего коэффициента по контрактам, стимулирование)
	15,4	15,4	Налог на ФОТ (при ставке 30,2%)

**3. Распределение доходов Центра профессионального обучения (ЦПО)
ГАПОУ БТОТиС
от курсов переподготовки рабочих кадров и специалистов,
повышения квалификации**

Доходная часть принята за 100 %:

Общие %	По группам %	Частные %	Затраты
Производственные затраты	23,7	23,7	Налоговые отчисления. Пени. Затраты на электроэнергию, отопление, горячее и холодное водоснабжение, стоки, мусор, телефон, СЭС и т.д.
		до 10,6	Плановые накопления, в том числе на развитие ОУ: - развитие материально-технической базы, все виды ремонта, приобретение оборудования, командировочные расходы, восстановление изношенного оборудования и др. Развитие учебного процесса (курсы повышения квалификации, инновационная деятельность).
			до 4,5
Зарплата	Работники до 30	до 20	Преподаватели ЦПО
		до 10	Работники ЦПО
	АУП до 17	до 5	Администрация, бухгалтерия
		до 4	Хоз.служба
		до 8	Средства на управление предприятием (в том числе заработная плата в части повышающего коэффициента по контрактам, стимулирование, обеспечение трудовых договоров)
14,2	14,2	Налог на ФОТ (при ставке 30,2%)	

- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

8. Распределение доходов от оказания услуг в виде временного заселения людей в общежитие ГАПОУ БТОТиС

Доходная часть принята за 100 %:

Общие %	По группам %	Частные %	Затраты
Производственные затраты	23,7	23,7	Налоговые отчисления. Пени. Затраты на электроэнергию, отопление, горячее и холодное водоснабжение, стоки, мусор, телефон, СЭС и т.д.
	57	33,3	до 30 Плановые накопления, в том числе на развитие ОУ: - развитие материально-технической базы, все виды ремонта, приобретение оборудования, командировочные расходы, восстановление изношенного оборудования и др). Развитие учебного процесса (курсы повышения квалификации, инновационная деятельность).
			до 3,3 Обеспечение мероприятий по охране труда (приобретение и замена спец.одежды и др. пункты по охране труда Коллективного договора. Охранная сигнализация, реклама Средства на выполнение социальной программы ОУ Приобретение моющих средств, расходного материала, средств гигиены.
Зарплата	Работники до 16	до 15	Работники общежития
		до 1	Техперсонал прачечной
		до 5	Администрация, бухгалтерия
		до 4	Хоз.служба
	43	АУП до 17	до 8
10			Налог на ФОТ (при ставке 30,2%)

5. Распределение доходов от сдачи во временное пользование имущества, находящегося в областной собственности ГАПОУ БТОТиС

Доходная часть принята за 100 %:

Общие %	По группам %	Частные %	Затраты
Производственные затраты	23,7	23,7	Налоговые отчисления. Пени. Затраты на электроэнергию, отопление, горячее и холодное водоснабжение, стоки, мусор, телефон, СЭС и т.д.

70	46,3	до 37,8	Плановые накопления, в том числе на развитие ОУ: - развитие материально-технической базы, все виды ремонта, приобретение оборудования, командировочные расходы, восстановление изношенного оборудования и др). Развитие учебного процесса (курсы повышения квалификации, инновационная деятельность).	
		до 8,5	Обеспечение мероприятий по охране труда (приобретение и замена спец.одежды и др. пункты по охране труда Коллективного договора. Охранная сигнализация, реклама Средства на выполнение социальной программы ОУ	
Зарплата	Работники до 10	до 10	Зав. кабинетами, мастерскими (помещения которых использовались) заместители директора.	
		АУП до 13	до 5	Администрация, бухгалтерия
			до 4	Хоз.служба
			до 4	Средства на управление предприятием (в том числе заработная плата в части повышающего коэффициента по контрактам, стимулирование, обеспечение трудовых договоров)
	7,0	7	Налог на ФОТ (при ставке 30,2%)	

6. Контроль и ответственность

6.1. ПОО, в лице директора, несет ответственность за своевременность:
- выплаты заработной платы из внебюджетных средств, которая производится в установленные плановые сроки выплат, действующие в ПОО.

6.2. Ежеквартально бухгалтерия представляет Педагогическому совету ПОО информацию об использовании внебюджетных средств. Эта же информация представляется Наблюдательному совету (по запросу).

6.3. Оценку эффективности внебюджетной финансовой деятельности администрации и директора ПОО за год работы дает Наблюдательный совет ПОО. Сообщения о выполнении доходной и расходной статей внебюджетной деятельности делаются директором по окончании учебного года и включаются в годовой публичный доклад.

**к Коллективному договору
ГАПОУ БТОТиС
от «11» марта 2019 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ГАПОУ БТОТиС

1. Общие положения.

Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в ПОО основано на выполнении следующих функций:

- | | |
|-------------------|------------------|
| ✓ прогнозирование | - планирование |
| ✓ организация | - координация |
| ✓ стимулирование | - контроль |
| ✓ учет | - анализ |
| ✓ отчетность | - финансирование |

Деятельность руководящих работников и специалистов ПОО в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, а также их должностными обязанностями по охране труда.

2. Управление охраной труда и обеспечение безопасности образовательного процесса

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

Под службой охраны труда в ПОО подразумевается организационная структура, включающая директора, его заместителей, инженера по охране труда, руководителей служб и специалистов, педагогических работников, функциональные и должностные обязанности которых включают вопросы, регулируемые настоящим Положением.

3. В рамках своих полномочий ПОО обеспечивает:

- ✓ создание службы охраны труда и учебы для организации, координации и контроля соблюдения работниками и

обучающимися законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, системы антитеррористических мероприятий;

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

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

выявленных нарушений законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда;

- ✓ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ✓ оказание доврачебной помощи;
- ✓ обеспечение безопасности машин, инструмента и оборудования;
- ✓ обеспечение безопасности зданий, сооружений и территорий;
- ✓ другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах своей компетенции.

6. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов ГАПОУ БТОТиС.

1. Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям руководящих работников и специалистов ПОО и разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. Должностные обязанности по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих работников и специалистов ПОО.

2. Должностные обязанности по охране труда директора ПОО:

- ✓ организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и ведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и другими нормативно-правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда и Уставом ПОО;
- ✓ создает по согласованию с трудовым коллективом ПОО службу охраны труда и обучения;
- ✓ назначает лиц, ответственных за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;
- ✓ обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и здоровья;
- ✓ обеспечивает безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;
- ✓ утверждает правила внутреннего трудового распорядка, с учетом мнения трудового коллектива ПОО, и доводит их до каждого работника под расписку;
- ✓ как работодатель заключает коллективный договор с работниками ПОО и обеспечивает его выполнение;

- ✓ совместно с полномочным представителем трудового коллектива заключает и организует выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;
- ✓ обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и обучающихся в соответствии с законодательством РФ;
- ✓ организует своевременное проведение обязательных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников и обучающихся, не допуская работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- ✓ организует проведение инструктажа по охране труда работников и обучающихся с регистрацией в соответствующих журналах;
- ✓ организует обучение работников и обучающихся безопасным методам и приемам выполнения работ, лабораторных и практических занятий, стажировку на рабочих местах и проверку их знаний, не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- ✓ организует проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, лицензирование, аттестацию и государственную аккредитацию образовательной деятельности, на основе требований ТК РФ и условий коллективного договора, устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда;
- ✓ информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающимся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- ✓ организует обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью, другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, контролирует правильность применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- ✓ организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и обучающихся в соответствии с установленными нормами;
- ✓ по согласованию с трудовым коллективом ПОО утверждает инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, один раз в 5 лет организует их пересмотр;
- ✓ организует выборы уполномоченных по охране труда от трудового коллектива, создает комиссию по охране труда;
- ✓ совместно с представителем трудового коллектива организует административно-общественный контроль состояния охраны труда

на объектах ПОО. Лично проводит III ступень контроля, выносит на обсуждение Педагогического совета ПОО, планерного совещания или общего собрания коллектива вопросы организации работы по охране труда;

- ✓ организует в установленном порядке работу комиссии по приемке готовности ПОО к новому учебному году;
- ✓ принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим, запрещает проведение работы и образовательного процесса на рабочих местах, имеющих опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей;
- ✓ организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с обучающимися;
- ✓ беспрепятственно допускает должностных лиц органов государственного управления охраной труда, государственного надзора и контроля охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля для проведения проверок условий и охраны труда в ПОО и расследования несчастных случаев, представляет информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов;
- ✓ обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ✓ несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в ПОО;

3. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-производственной работе и старшего мастера

- ✓ организует работу по соблюдению в ПОО норм и правил охраны труда в период образовательного процесса;
- ✓ обеспечивает контроль безопасности используемых в образовательном процессе оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения; своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями и не отвечающих безопасности труда;
- ✓ разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;

- ✓ организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивного зала, а также подсобных помещений;
 - ✓ на основании полученных от Роспотребнадзора данных, составляет списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
 - ✓ организует разработку и периодический пересмотр, не реже одного раза в 5 лет, инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению лабораторных практических работ;
 - ✓ проводит первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда работников с регистрацией в соответствующем журнале;
 - ✓ определяет методику, порядок обучения обучающихся безопасности жизнедеятельности, проводит контроль знаний обучающихся;
 - ✓ контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда обучающихся и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;
 - ✓ совместно с представителем трудового коллектива участвует в проведении административно-общественного контроля (II ступень) обеспечения безопасных условий трудового и образовательного процессов, состояния условий труда и обучения на рабочих и учебных местах, а также правильности применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты; приостанавливает образовательный процесс в помещениях ПОО с опасными условиями для жизни и здоровья работников и обучающихся;
 - ✓ Участвует в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками и обучающимися ПОО;
 - ✓ Несет полную ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.
4. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе
- ✓ обеспечивает выполнение воспитателями, кураторами, руководителями кружков и секций возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
 - ✓ совместно представителем коллектива участвует в ведении административно-общественного контроля II степени за обеспечением безопасности жизнедеятельности в ПОО;
 - ✓ несет ответственность за безопасную организацию воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися;

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

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

- ✓ обеспечивает выполнение службами (электрики, сантехники, столяры, коменданты общежития) возложенных обязанностей по соблюдению требований безопасности и охраны труда;
- ✓ обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий, сооружений ПОО, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации и вентиляции), организует их периодический осмотр и ремонт;
- ✓ обеспечивает безопасность при переноске работниками тяжестей, погрузо-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории ПОО;
- ✓ организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, территории ПОО, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;
- ✓ совместно с профкомом ПОО участвует в проведении мероприятий административно-общественного контроля II ступени за состоянием охраны труда в помещениях и на территории ПОО;

- ✓ несет ответственность за состояние и ведение паспорта санитарно – технического состояния ПОО;
- ✓ обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения ПОО оборудованием, инструментом, инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- ✓ несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территорий ПОО;
- ✓ организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, испытание, освидетельствование и опрессовку отопительной системы ПОО;
- ✓ участвует в аттестации рабочих мест и учебных мест на анализ воздушной среды по содержанию пыли, паров и газов вредных веществ, замер уровня освещенности, наличия радиации, шума, вибрации в соответствии с правилами и нормами обеспечения, безопасности жизнедеятельности;
- ✓ разрабатывает и периодически (не реже одного раза в 5 лет) пересматривает инструкции по охране труда обслуживающего и технического персонала ПОО;
- ✓ организует обучение, проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда вспомогательного персонала ПОО с регистрацией в журнале установленного образца;
- ✓ приобретает, согласно заявкам и утвержденному Перечню, спецодежду, спецобувь, средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся, выдает им, с записью в личные карточки учета, средства индивидуальной защиты, организует их ремонт, стирку, чистку и обеззараживание;
- ✓ при назначении ответственным за электрохозяйство ПОО, обязан пройти обучение на 1У квалификационную группу по электробезопасности.

3.6. Должностные обязанности по охране труда заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортивным залом, мастера производственного обучения, _____ руководителя внеклассных общественно – полезных мероприятий, кружка и спортивной секции

- ✓ осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит административно-общественный контроль 1 ступени за состоянием рабочих и учебных мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;

- ✓ не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, спортивных секций, выполнения других работ в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся - к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- ✓ разрабатывает и не реже одного раза в 5 лет пересматривает инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору ПОО;
- ✓ обеспечивает оснащение закрепленного учебного помещения первичными средствами пожаротушения, медицинскими средствами оказания первой помощи, а каждого рабочего или учебного места - инструкцией, наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности, средствами индивидуальной защиты, следит за их исправностью, своевременно подает заявки на их ремонт, освидетельствование и замену;
- ✓ вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса для включения их в Соглашение по охране труда, а также доводит до сведения администрации ПОО информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих работоспособность организма работников и обучающихся и наносящих вред их здоровью: низкая освещенность, температура воздуха, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение требований, экологии и т.п.;
- ✓ немедленно сообщает администрации ПОО о каждом несчастном случае, произошедшем с работником или обучающимся, немедленно оказывает первую помощь пострадавшему, при необходимости, отправляет его и медицинское учреждение;
- ✓ проводит инструктаж по охране труда обучающихся с регистрацией в журнале установленного образца;
- ✓ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, несет ответственность за несчастные случаи, произошедшие с работниками и обучающимися во время образовательного процесса, в результате нарушения норм и правил охраны труда;
- ✓ предпринимает меры по эвакуации обучающихся при возникновении аварийных (кризисных ситуаций).

3.7. Должностные обязанности по охране труда, преподавателя, куратора:

- ✓ обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- ✓ вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, мастерской, спортзалом и др., руководства

- ПОО информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- ✓ проводит инструктаж обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и других работах с регистрацией в журнале установленного образца;
 - ✓ организует изучение учащимися правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и на дороге, на воде, в ПОО, в быту;
 - ✓ немедленно оповещает администрацию ПОО о каждом несчастном случае с обучающимися, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшему, при необходимости отправляет его в медицинское учреждение;
 - ✓ осуществляет контроль соблюдения обучающимися правил по безопасности жизнедеятельности;
 - ✓ несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
 - ✓ предпринимает меры по эвакуации обучающихся при возникновении кризисных и аварийных ситуаций.

Основание: «Охрана труда в образовательных учреждениях»
часть Ш, Ю.К. Недоступов, УПЦ «Талант»-2002.

Специалист по охране труда

В.В. Галуза

Приложение № 7

**к Коллективному договору
ГАПОУ БТОТиС
от «11» марта 2019 г.**

**Периодичность прохождения медицинских осмотров работниками
ГАПОУ БТОТиС**

№ п/п	Должность	Периодичность обязательного медосмотра*
1	Директор, его заместители, старший мастер	1 раз в год
2	Главный бухгалтер и его служба	1 раз в год
3	Специалист по персоналу	1 раз в год
4	Комендант	1 раз в год
5	Мастер производственного обучения	1 раз в год
6	Мастер производственного обучения по профессии Повар, кондитер	1 раз в квартал
7	Преподаватель, педагог организатор ОБЖ, социальный педагог, методист	1 раз в год
8	Воспитатель	1 раз в год
9	Руководитель физвоспитания	1 раз в год
10	Специалист по охране труда	1 раз в год
11	Инженер - программист	1 раз в год
12	Педагог - библиотекарь	1 раз в год
13	Администратор вычисл. сети	1 раз в год
14	Кладовщик	1 раз в год
15	Лаборант	1 раз в год
16	Старший лаборант	1 раз в год
17	Фельдшер	1 раз в год
18	Дежурный общежития	1 раз в квартал
19	Гардеробщик	1 раз в год
20	Водитель автомобиля и автобуса	1 раз в год
21	Сторож, дворник, уборщики служебных помещений	1 раз в год
22	Машинист по стирке спецодежды	1 раз в год
23	Столяр - плотник	1 раз в год
24	Слесарь по ремонту оборудования	1 раз в год

25	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год
26	Слесарь - электрик	1 раз в год
27	Слесарь - сантехник	1 раз в квартал
28	Зав. столовой, повара, кухонные работники, мойщики посуды	1 раз в квартал

*Примечание: прохождение медицинских осмотров при поступлении на работу обязательно для всех работников. Работник ГАПОУ БТОТиС, **не прошедший** медицинский осмотр, к работе **не допускается**

к Коллективному договору
ГАПОУ БТОТиС
от «11» марта 2019 г.

Перечень

профессий и должностей работников ГАПОУ БТОТиС, работа которых дает право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№п/п	Профессия, должность	Вид спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Сроки носки, месяцы
1	Водитель автомобиля	Костюм вискозно-лавсановый Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка х/б утепленная, Валенки	12 6 24
2	Слесарь -электрик	Полукомбинезон х/б Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	12 дежурные дежурные
3	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые 1 пара Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые дежурные Противогаз Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или Сапоги кожаные утепленные	18 12 12 12 дежурные дежурные дежурный 12
4	Слесарь по ремонту оборудования, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм х/б Рукавицы комбинированные Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные 12 пар Перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные 1 пара При работе на мокрых участках дополнительно: Сапоги резиновые 1 пара Перчатки резиновые На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	9 1 9 Дежурные

		Брюки на утепляющей прокладке Головной убор Очки защитные	до износа
5	Машинист по стирке спецодежды	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Сапоги резиновые 1 пара Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные 4 пары	12 12 12 Дежурные 12
6	Мойщик посуды	Фартук клеенчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	12 12 12
7	Повар	Костюм х/б Передник х/б Колпак х/б Ботинки кожаные	12 12 12 12
8	Столяр	Костюм из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные 4 пары Перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные 1 пара На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или Сапоги кожаные утепленные	12 6
9	Кладовщик	Халат х/б	12
		Рукавицы комбинированные Сапоги кирзовые	3 12
10	Дворник	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием 6 пар Плащ непромокаемый 1 Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки или Сапоги кожаные утепленные Галоши на валенки 1 пара	12 12 2 30 до износа на 3 года на 2 года
11	Гардеробщик	Халат х/б	12
12	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Перчатки резиновые	12 2 12 6
13	Фельдшер	Халат х/б Шапочка х/б Перчатки резиновые	12 12 6

14	Мастер производственного обучения	Халат х/б Рукавицы комбинированные Очки защитные Гр. Сварщиков: Костюм сварочный Защитная маска Рукавицы брезентовые Ботинки кожаные Гр.поваров: Халат х/б Колпак х/б	12 6 до износа 30 6 3 24 12 12
16	Преподаватель химии	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	18 дежурные дежурные до износа
17	Педагог - библиотекарь	Халат х/б	12

**к Коллективному договору
ГАПОУ БТОТиС
от «11» марта 2019 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-общественном контроле
управления охраной труда и безопасности образовательного процесса
в ГАПОУ БТОТиС**

Административно-общественный контроль в системе управления охраной труда является одной из основных функций управления охраны труда и безопасности, осуществляемого со стороны работодателя, представителя трудового коллектива ПОО за состоянием условий и безопасности проведения учебно-воспитательного процесса и хозяйственной деятельности в ГАПОУ БТОТиС, а также соблюдением должностными лицами, работниками и обучающимися, законодательства о труде, стандартов безопасности труда, правил, норм и инструкций по охране труда.

Административно-общественный контроль включает в себя строго регламентированные по времени проверки и отчёты работодателя и председателя профкома ПОО перед вышестоящими органами о состоянии охраны труда. Также административно-общественный контроль не исключает проведения контроля представителями администрации, в соответствии с их должностными обязанностями, общественного контроля, осуществляемого представителем трудового коллектива.

I СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ

Контроль осуществляется ежедневно:

- перед началом занятий производственного обучения мастером производственного обучения, старшим мастером или общественным инспектором по охране труда проверяется исправность оборудования, состояние рабочих мест обучающихся, исправность инструмента и приборов, приточной и вытяжной вентиляции, состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств, безопасное хранение материалов, санитарное состояние мастерских, освещение, температурный режим, наличие и соблюдение обучающимися и работниками инструкций по охране труда, наличие аптечек, противопожарного оборудования, спецодежды и средств индивидуальной защиты;
- перед началом занятий физкультурой руководителем физвоспитания и общественным инспектором по охране труда проверяется исправность спортивного оборудования и инвентаря, состояние защитных ограждений на окнах, радиаторах отопительной системы,

- светильниках, надёжность крепления спортивного оборудования, состояние санитарно-бытовых помещений (раздевалки, туалеты, душ);
- перед уроками химии преподавателем химии (заведующим кабинетом) и общественным инспектором по охране труда производится проверка:
 - а) исправности вытяжной вентиляции (вытяжного шкафа);
 - б) соблюдения требований хранения химических реактивов;
 - в) исправность водопроводной и канализационной систем;
 - г) наличие комплекта средств пожаротушения;
 - д) наличие аптечки и свежеприготовленных нейтрализующих растворов на случай химического ожога;
 - е) наличие средств индивидуальной защиты;

 - проверка состояния кабинета физики перед началом учебных занятий проводится преподавателем физики (заведующим кабинетом) и общественным инспектором по охране труда. При этом проверяется:
 - а) подача напряжения на ученические столы (не выше 42 В переменного тока);
 - б) ограждение радиаторов и трубопроводов системы отопления, водопровода диэлектрическим ограждением;
 - в) защита кабеля и электропроводки от механических повреждений;
 - г) соблюдение безопасности при работе с химическими веществами химических источников постоянного тока, проекционной аппаратуры, при электротехнических работах;
 - д) оборудование рабочего места преподавателя кафедрой, рубильником (выключателем), обеспечивающим одновременное отключение всех токоприёмников в кабинете;
 - е) наличие комплекта средств пожаротушения;

 - проверка состояния кабинетов информатики (Интернет-центра) производится ежедневно заведующим кабинетом информатики или преподавателем и общественным инспектором по охране труда. При этом проверяется:
 - а) защитное заземление корпусов электрооборудования, наличие защитных ограждений токоведущих частей;
 - б) обеспечение соответствующих уровней освещённости рабочего места;
 - в) соответствие дисплеев требованиям санитарно-гигиенических норм при их использовании обучающимися;
 - г) наличие приточно-вытяжной вентиляции или кондиционеров (2 шт. в кабинете);
 - д) соответствие мебели физическим данным обучающихся;
 - е) устранение накопления зарядов статистического электричества путём проведения ежедневной влажной уборки и покрытием пола антистатическими покрытиями;

ж) соблюдение режима занятий и отдыха, утверждённого Правилами трудового внутреннего распорядка ПОО.

При обнаружении нарушений правил и норм охраны труда, требующих неотложного решения, принимаются меры по их устранению на месте. Недостатки, требующие более длительного времени для устранения, заносятся в журнал административно-общественного контроля.

II СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ

Осуществляется заведующими кабинетами, старшим мастером, председателем комиссии по охране труда профкома и общественным инспектором по охране труда ЕЖЕНЕДЕЛЬНО по всем объектам (согласно положения 1 степени контроля).

Выявленные недостатки устраняются в оперативном порядке, за исключением, когда требуется определённое время и затраты. Эти недостатки регистрируются в журнале административно-общественного контроля с указанием сроков исполнения, исполнителей и доводятся до сведения администрации ПОО.

III СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ

Осуществляется заместителями директора по учебно-производственной работе, учебно-воспитательной работе, заместителем директора по административно-хозяйственной части совместно с представителем трудового коллектива ПОО ЕЖЕМЕСЯЧНО с целью проверки состояния охраны труда во всех подведомственных им подразделениях (учебных и хозяйственных, общежитиях). Проверяют устранение замечаний, сделанных при проведении контроля I и II ступеней, устранение выявленных ранее недостатков.

Обнаруженные недостатки устраняются в оперативном порядке, за исключением тех, что требуют определённого времени и существенных затрат. Эти недостатки фиксируются в журнале административно-общественного контроля с указанием сроков исполнения, исполнителей и доводятся до сведения директора ПОО.

IV СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ

Осуществляется директором ПОО совместно с представителем трудового коллектива один раз в квартал с привлечением медицинского работника и, при необходимости, инженера по охране труда.

При этом проверяется состояние условий, охраны труда в учебных и хозяйственных подразделениях, выполнение планов и приказов по охране труда, устранение ранее сделанных замечаний, отмеченных в журнале административно-общественного контроля по охране труда и своевременность инструктажа работников и обучающихся; выполнение мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда между администрацией и профкомом ПОО.

Результаты проверки обсуждаются на заседании Педагогического совета ПОО, Административном совете совместном заседании администрации и представителя (-лей) трудового коллектива, на которых заслушиваются отчёты ответственных лиц, проводится анализ травматизма и заболеваемости сотрудников и обучающихся, даётся оценка состояния условий охраны труда, в соответствии с требованиями, установленными системой управления охраной труда, принимаются соответствующие решения.

По итогам контроля IV ступени издаётся приказ по ПОО.

V СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ

В Министерство образования Иркутской области представляются отчеты работодателя, подготовленные совместно с представителем трудового коллектива ПОО. Отчёту должны предшествовать комплексные проверки состояния условий охраны труда в ПОО, анализ эффективности применяемых мер, травматизма и заболеваемости.

Результаты проверок оформляются протоколом.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Если при проведении административно-общественного контроля выявлены грубые нарушения правил и норм охраны труда, которые могут причинить ущерб здоровью работающих и обучающихся, а также привести к аварийной ситуации, то работы или занятия должны быть немедленно прекращены до устранения всех нарушений.

Введение Положения об административно-общественном контроле оформляется приказом по ПОО.

Приложение 9.1

*к Положению об административно-общественном контроле
управления охраной труда и безопасности в ГАПОУ БТОУиС*

СХЕМА

*административно-общественного контроля по охране труда и
безопасности образовательного процесса в ГАПОУ БТОУиС*

I СТУПЕНЬ	Ежедневно	Преподаватель, воспитатель, мастер производственного обучения, общественный инспектор по охране труда
II СТУПЕНЬ	Ежедневно	Зав. кабинетами, зав. мастерскими, старший мастер, специалист по охране труда.
III СТУПЕНЬ	Ежемесячно	Заместители директора по УПР, ВР, АХД, коменданты общежитий, представитель трудового коллектива ПОО, специалист по охране труда.
IV СТУПЕНЬ	Ежеквартально	Директор ПОО, представитель трудового коллектива, представитель Студенческого совета, специалист по охране труда.

Специалист по охране труда

В.В. Галуза

Приложение № 10

**к Коллективному договору
ГАПОУ БТОТиС
от «11» марта 2019 г.**

**Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченного
работника представительных органов ГАПОУ БТОТиС
на 2019 – 2021 годы**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета/Шт. кол-во	Стоимость тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
						Всего	В т.ч. женщины
1	Инвентаризация огнетушителей, обновление нумерации, проведение ТО и дозаправка	75	6000	Октябрь 2019 г	Галуза В.В.		
2	Приобретение новых огнетушителей	10	13000	Ноябрь 2019 г	Галуза В.В.		
3	Приобретение новых рукавов	4	8000	Декабрь 2019 г	Галуза В.В.		
4	Перемотка пожарных рукавов	24	-	Май 2020 г	Галуза В.В.		
5	Проверка внешнего пожарного гидранта	1	-	Май-Июнь 2020 г	Роспожнадзор Галуза В.В.		
6	Проверка на водоотдачу пожарных кранов в зданиях ПОО	24	3400	Август текущего года	Роспожнадзор Галуза В.В.		
7	Проверка автоматической пожарной сигнализации			Август текущего года	Самохвалова Н.В		
8	Замеры сопротивления изоляции			Август текущего года	Самохвалова Н.В		
9	Проверка заземляющего контура			Май-Июнь 2016 г	Слесарь – электрик		
10	Текущее содержание автоматической сигнализации			В течение года	Самохвалова Н.В.		

Организационные мероприятия

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Количество, ед. учета	Стоимость, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственный за выполнение мероприятия
1	Обучение и проверка знаний по охране труда			В течение уч. года	
2	Обучение работников безопасным методам работы			Январь текущего года	
3	Модернизация кабинета ТБ			Май –октябрь 2020 г.	
4	Разработать, утвердить и размножить инструкции по охране труда, отдельно по профессиям ПОО. Согласовать с представителями коллектива и Студенческого совета.			Постоянно в течение учебного года	
5	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам			По мере необходимости	
6	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год: весной и осенью).			Ежегодно май - декабрь	
7	Организация комитетов (комиссий) по охране труда на паритетных основах с представителями коллектива.			Создана постоянно действующая комиссия	
8	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию представителями коллектива.			Регулярно	
9	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников ПОО.			Организована постоянно действующая комиссия	
10	Введение в штаты ПОО образовательных учреждений специалистов по охране труда.			Имеется штатный специалист	

Технические мероприятия

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Количество ед. учета	Стоимость в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий
1	Модернизация технологического и другого производственного оборудования				
2	Установка систем (устройств) автоматического и дистанционного управления и регулирования производственным оборудованием технологическими процессами				

Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Количество ед. учета	Стоимость в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий
1.	Проведение медосмотров	96	-	Сентябрь ежегодно	Фельдшер
2.	Обеспечение подразделений аптечками	20		В течение года	Фельдшер Специалист по ОТ
3.	Санитарная обработка помещений			Ежеквартально	Роспотребнадзор Зав. производством столовой Упатова И.А.

Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

№	Специальность	Спецодежда Количество ед. учета/шт.	Срок пользования	Стоимость в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий
1.	Зав. библиотекой	Халат	12 мес.			Самохвалова Н.В.
2.	Дворник	Фартук х/б	12 мес.			Самохвалова Н.В.
		Рукавицы	12 мес.			Самохвалова Н.В.
		Рукавицы	4 мес.			Самохвалова Н.В.
		Фартук прорезиненный	6 мес.			Самохвалова Н.В.
		Очки дежурные	12 мес.			Самохвалова Н.В.

3.	Кладовщик	Фартук прорезиненный	6 мес.			Самохвалова Н.В.
		Рукавицы	3 мес.			Самохвалова Н.В.
		Халат х/б	12 мес.			Самохвалова Н.В.
4.	Мастер производственного обучения	Халат х/б	12 мес.			Самохвалова Н.В.
5.	Повар	Костюм х/б	12 мес.			Самохвалова Н.В.
		Передник х/б	12 мес.			Самохвалова Н.В.
		Ботинки кожаные	12 мес.			Самохвалова Н.В.
		Колпак	12 мес.			Самохвалова Н.В.
		Фартук клеёнчатый	12 мес.			Самохвалова Н.В.
6.	Мойщик посуды	Сапоги резиновые	12 мес.			Самохвалова Н.В.
		Перчатки резиновые	12 мес.			Самохвалова Н.В.
7.	Кухонный работник	Перчатки резиновые	12 мес.			Самохвалова Н.В.
		Рукавицы комб.	6 мес.			Самохвалова Н.В.
8.	Машинист по стирке спецодежды	Халат х/б	12 мес.			Самохвалова Н.В.
		Косынка	12 мес.			Самохвалова Н.В.
		Фартук прорез.	12 мес.			Самохвалова Н.В.
		Галоши	12 мес.			Самохвалова Н.В.
		Сапоги резиновые	12 мес.			Самохвалова Н.В.
9.	Слесари (по ремонту оборудования, сантехник, электрик)	Комбинезон дежурный	-			Самохвалова Н.В.
		Сапоги резиновые	-			Самохвалова Н.В.
		Рукавицы	3 мес.			Самохвалова Н.В.
		Куртка ватная дежурная	Зимой			Самохвалова Н.В.
10.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б	12 мес.			Самохвалова Н.В.
		Перчатки резиновые дежурные	-			Самохвалова Н.В.
		Галоши дежурные	-			Самохвалова Н.В.
11.	Водитель автомобиля	Комбинезон х/б	12 мес.			Самохвалова Н.В.
		Перчатки	-			Самохвалова Н.В.

Приложение № 11
к Коллективному договору
ГАПОУ БТОТнС
от «11» марта 2019 г.

АТТЕСТАЦИЯ РАБОЧИХ МЕСТ В ГАПОУ БТОТнС

Аттестация рабочих мест по условиям труда - система анализа и оценки рабочих мест для проведения оздоровительных мероприятий, ознакомления работающих с условиями труда, сертификации производственных объектов, для подтверждения или отмены права предоставления компенсаций и льгот работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда. (Положение о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденное постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997г. №12). **В соответствии с современными требованиями, аттестация рабочих мест выполняется профильной организацией НИИ труда Иркутской области, имеющей лицензию на проведение таких работ.**

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда: проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда. (ТК РФ ст. 212)

Аттестация рабочих мест по условиям и охране труда проводится подготовленными для выполнения этой работы специалистами, а ее результаты должны быть прозрачными для трудовых коллективов, так как каждый работник по действующему законодательству имеет право ознакомиться с достоверными результатами проведения аттестации рабочих мест.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИИ РАБОЧИХ МЕСТ ПО УСЛОВИЯМ ТРУДА

Аттестация рабочих мест по условиям труда проводится в соответствии с **«Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда»**, утвержденным постановлением Минтруда России от 14.03.1997 г. № 12.

Нормативной основой проведения аттестации рабочих мест по условиям труда являются:

- **«Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда.»** Утверждено Главным государственным санитарным врачом РФ 29 июля 2005 г. Руководство Р 2.2.2006-05;
- стандарты системы безопасности труда (ССБТ);

- типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи рабочим и служащим специальной одежды, спецобуви и других СИЗ;
- межотраслевые и отраслевые правила и типовые инструкции по охране труда;
- строительные нормы и правила (СНиП) и государственные отраслевые стандарты (ГОСТ), санитарные правила и нормы (СанПиН), гигиенические нормы (ГН) и другие нормативные правовые акты.

При проведении аттестации:

1. Издаётся приказ **«Об организации и проведении аттестации рабочих мест в ГАПОУ БТОТиС**, которым утверждается состав аттестационной комиссии по ПОО и структурным подразделениям.
2. Составляется перечень рабочих мест.
3. Составляется перечень аналогичных рабочих мест.
4. Выделяются непостоянные рабочие места.
5. Составляется перечень оборудования, инструментов и приспособлений.
6. Составляется перечень средств обучения и инструктажа по охране труда.
7. Проводится аттестация по СИЗ.
8. Проводится аттестация по травмобезопасности, которая состоит из:
 - оценки безопасности производственного оборудования;
 - оценки безопасности приспособлений и инструментов;
 - оценки обеспеченности средствами обучения и инструктажа.
9. Проводится аттестация по напряженности труда.
10. Проводится аттестация по тяжести труда.
11. Проводится инструментальный контроль вредных и опасных производственных факторов. Определяются уровни опасных и вредных производственных факторов и оформляются протоколами, затем определяется класс опасности рабочего места.
12. На каждое рабочее место (или группу аналогичных по характеру выполняемых работ и по условиям труда) составляется карта аттестации рабочих мест по условиям труда.
13. Составляется ведомость рабочих мест (РМ) и результатов их аттестации по условиям труда в структурном подразделении.
14. Составляется сводная ведомость рабочих мест (РМ) и результатов их аттестации по условиям труда.
15. Составляется список профессий и должностей работников, занятых на рабочих местах с вредными и опасными условиями труда.
16. Составляется перечень рабочих мест, имеющих ограничения по подбору кадров.
17. Составляется список профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медосмотрам.

18. Составляется акт выполненных работ.

19. Результаты работы аттестационной комиссии ГАПОУ БТОТиС оформляются протоколом аттестации рабочих мест по условиям труда.

20. Разрабатывается План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в ГАПОУ БТОТиС.

При проведении аттестации могут использоваться материалы проверок, проведенных по результатам лицензирования Роспотребнадзора, Рособнадзора и др.

Документы аттестации рабочих мест по условиям труда являются материалами строгой отчетности и подлежат хранению в течение 45 лет.

Сроки проведения аттестации устанавливаются организацией, исходя из изменения условий и характера труда, **но не реже одного раза в 5 лет** с момента проведения последних измерений.

Обязательной переаттестации подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, изменения технологического процесса, реконструкции средств коллективной защиты, а также по требованию органов Рособнадзора.

Результаты аттестации используются в целях:

- планирования и проведения мероприятий по охране и условиям труда в соответствии с действующими нормативными правовыми документами;
- сертификации производственных объектов на соответствие требованиям по охране труда;
- обоснования предоставления льгот и компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и опасными условиями труда, в предусмотренном законодательством порядке;
- включения в трудовой договор условий труда работников;
- ознакомления работающих с условиями труда на рабочих местах;
- составления статистической отчетности о состоянии условий труда, льготах и компенсациях за работу с вредными и опасными условиями труда по форме № 1-Т (условия труда) и в других случаях.

Предварительные данные аттестации рабочих мест используются также для проведения государственной аккредитации ГАПОУ БТОТиС.

График проведения аттестации рабочих мест составляется при заключении договора с профильной организацией НИИ труда Иркутской области и наличии финансовых средств на проведение работ.

Выписка из протокола № 1

Общего собрания работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

11 марта 2019 года

г. Байкальск

Всего в коллективе – 98 чел.

Присутствует на собрании – 71 работник

Председатель собрания – М.Н.Каурцев, директор ГАПОУ БТОТиС

Секретарь собрания – Е.И.Грошева, зам. директора по УМР

Повестка дня:

1. О принятии коллективного договора ГАПОУ БТОТиС на 2019 – 2021 годы.
2. О принятии системы оплаты труда ГАПОУ БТОТиС.

По первому вопросу выступили:

Грошева Е.И. – заместитель директора по учебно-методической работе, член рабочей группы по разработке Коллективного договора между работодателем (администрацией) и коллективом ГАПОУ БТОТиС (в лице полномочного представителя трудового коллектива, избранного Общим собранием, протокол № 1 от 17.09.2015 г.):

Настоящая редакция коллективного договора разработана в связи с истечением срока прошлого коллективного договора. Коллективный договор находился на рассмотрении в подразделениях техникума 14 дней. За это время в него внесены ряд дополнений и уточнений..

Каурцев М.Н.:

Благодаря тщательной проработке ныне действующей редакции Коллективного договора и уточнениям, внесенным органами Управления труда Слюдянской администрации, мы разработали компактный и детальный документ, по мнению членов коллектива и администрации ПОО, достаточно полно учитывающий интересы сторон и не дублирующий положения статей ТК РФ. От имени коллектива работников ГАПОУ БТОТиС Коллективный договор подписан полномочным представителем работников – **С.И. Константиновой** (избрана Общим собранием работников ГАПОУ БТОТиС, протокол № 1 от 17.09. 2015 г.), преподавателем математики, которая

заключает предложенный вашему рассмотрению коллективный договор от имени работников техникума, на основании ст.31 ТК РФ.

Есть еще желающие выступить? Нет.

Предложение: принять настоящую редакцию Коллективного договора ГАПОУ БТОТиС на 2019 – 2021 годы и направить его на регистрацию в Отдел трудовых отношений и управления охраной труда, заработной платы и муниципальной службы Администрации муниципального образования Слюдянский район.

Каурцев М.Н. – председатель собрания: ставлю на голосование:

Кто за принятие настоящей редакции Коллективного Договора между Администрацией и работниками ГАПОУ БТОТиС на 2019 – 2021 годы?

Результат голосования:

За принятие предложенной редакции Коллективного договора ГАПОУ БТОТиС на 2019 – 2021 г.г. – 70 чел.;

Против – нет,

Воздержались – 1.

Коллективный договор принят при одном воздержавшемся.

Председатель собрания _____ М.Н.Каурцев

Секретарь _____ Е.И.Грошева