



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

трудового коллектива и администрации Государственного  
автономного профессионального образовательного учреждения  
Иркутской области  
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»  
(ГАПОУ БТОТiС)  
на 2023 – 2025 годы

От работодателя:


Директор ГАПОУ БТОТiС

  
М.Н. Каурцев

Приказ № 247-ОД от 22.11.2022 г.

От работников:

Представитель трудового коллектива

  
З.М. Вторушина

«22» ноября 2022 г.

М.п.



Принят Общим собранием работников ГАПОУ БТОТiС  
Протокол № 4  
от «22» ноября 2022 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.....	30
Приложение № 4. Продолжительность основных и дополнительных отпусков работников ГАПОУ БТОТиС .....	31
Приложение № 5. Положение о внебюджетной деятельности ГАПОУ БТОТиС .....	35
Приложение № 6. Положение о системе управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в ГАПОУ БТОТиС.....	46
Приложение № 7. Периодичность прохождения медицинских осмотров работниками ГАПОУ БТОТиС .....	57
Приложение № 8. Перечень работников ГАПОУ БТОТиС, работа которых дает право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты .....	59
Приложение № 9. Положение об административно – общественном контроле управления охраной труда и безопасности образовательного процесса в ГАПОУ БТОТиС .....	67
Приложение № 10. Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченных работников представительных органов ГАПОУ БТОТиС на 2023 – 2025 годы .....	72
Выписка из протокола № 4 Общего собрания работников ГАПОУ БТОТиС .....	75

**Коллективный договор**  
**между трудовым коллективом и администрацией**  
**ГАПОУ БТОТиС на 2023 – 2025 гг.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Сторонами настоящего коллективного договора являются работники ГАПОУ БТОТиС (далее – ПОО, профессиональная образовательная организация) в лице их полномочного представителя **Вторушиной Зои Марьяновны** 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.**

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ**

### ***Работодатель обязуется:***

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

## **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### ***Работодатель обязуется:***

- 3.1. Пролонгировать действующие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ПОО (*Приложение №2*).
- 3.2. 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.
- 3.3. Установить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, составленный в соответствии со ст.101 ТК РФ (*Приложение №3*).
- 3.4. Установить следующую продолжительность рабочего времени:
  - 3.4.1. 40 часов в неделю для административно-хозяйственного персонала;
  - 3.4.2. 36 часов в неделю для педагогических работников;
  - 3.4.3. 4 часа в день для работников в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет;
  - 3.4.4. 5 часов в день для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет;
  - 3.4.5. 7 часов в день для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.
- 3.5. Предоставлять неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) по просьбе работников, имеющих на это право:
  - 3.5.1. Беременным женщинам;

- 3.5.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- 3.5.3. По рекомендации ВТЭК;
- 3.5.4. По уходу за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 3.6. 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, дворники, дежурные по общежитию, воспитатели) к работе в выходные и нерабочие дни с их письменного согласия на основании соответствующего приказа (заместители директора, работники бухгалтерии и др.).
- 3.7. 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.

## **4. ОТПУСК**

### ***Работодатель обязуется:***

- 4.1. В соответствии со ст.122, 123 ТК РФ разрабатывать и утверждать график отпусков на очередной календарный год и доводить его до сведения работников.
- 4.2. 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.***
- 4.3. Дополнительно 3 календарных дня – работникам, не пользовавшимся в течение учебного года больничными листами (листами нетрудоспособности) и не имеющим прогулов.
- 4.4. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам ГАПОУ БТОТиС с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3-х календарных дней и оформляется в соответствии с трудовым законодательством РФ, а также дополнительным соглашением к трудовому договору (Ст. 119 ТК РФ), ***приложение №3.***

- 4.5. Предоставлять по письменному заявлению работников дополнительные оплачиваемые отпуска для решения семейных социальных проблем:
- 4.5.1. 5 календарных дней при вступлении в брак работника и его детей;
  - 4.5.2. до 5 календарных дней отцу в связи с рождением ребенка;
  - 4.5.3. 5 календарных дней в связи с похоронами родных и близких.

## **5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

### ***Работодатель обязуется:***

- 5.1. 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: 30 числа расчетного месяца – аванс, 15 числа месяца, следующего за расчетным месяцем – окончательный расчет. При совпадении дня выплаты заработной платы с праздничным нерабочим днем, выплачивать заработную плату накануне этого дня.
- 5.2. 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).
- 5.3. Выплачивать заработную плату за время отпуска, при обеспечении бюджетным финансированием, не позднее, чем за 3 дня до его начала.
- 5.4. 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 подписания соответствующего распоряжения министерства образования Иркутской области.
- 5.5. Регулярно разрабатывать график аттестации педагогических работников, в соответствии с их заявлениями и своевременно представлять заявки оператору проведения процедуры аттестации.
- 5.6. 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).

- 5.7. 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).
- 5.8. 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 на 2017 – 2020 г.г.
- 5.9. 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).
- 5.10. 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.
- 5.11. 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).
- 5.12. Привлекать работников к внебюджетной деятельности ПОО с составлением отдельного трудового договора, учитывающего все аспекты этой деятельности, **приложение №5**.
- 5.13. Производить единовременную (один раз в рабочий год) выплату к ежегодному оплачиваемому отпуску в соответствии с Положением об оплате труда.

## **6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

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

- 6.1. Представлять и защищать интересы работников ПОО в органах исполнительной и законодательной власти, судебных органах и административных спорах.
- 6.2. 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.
- 6.3. Осуществлять общественный контроль:
  - 6.3.1. Соблюдения трудового законодательства и условий настоящего коллективного договора;
  - 6.3.2. Целевого использования средств, направляемых на оплату труда работников;
  - 6.3.3. Своевременной выплаты заработной платы, установлением и изменением должностных окладов и тарифных ставок;
- 6.4. Содействовать разрешению индивидуальных трудовых споров;
- 6.5. На общественных началах оказывать членам коллектива консультации и иную юридическую помощь по вопросам трудового законодательства и иным социально-трудовым проблемам.

## **7. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА. ОХРАНА ТРУДА**

*7.1. Работодатель обязуется:*

- 7.1.1. 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.
- 7.1.2. В соответствии со ст.212 ТК РФ, обеспечить за счет средств ПОО прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников, *приложение №7*.
- 7.1.3. 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).



7.1.4. 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.

7.1.5. До 1 октября текущего года выполнять все запланированные работы по подготовке ПОО к отопительному сезону.

7.1.6. В соответствии с действующими отраслевыми нормами, обеспечить работников спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты, согласно Перечня, *приложение № 8*, прилагаемого к коллективному договору.

7.1.7. Обеспечить выплату средней заработной платы работникам в случаях:

7.1.7.1. Отказа работника от выполнения работы в условиях нарушения требований охраны труда на рабочем месте, создающих угрозу жизни и здоровью работника;

7.1.7.2. 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.

7.1.8. Обеспечить предоставление необходимых документов, беспрепятственный доступ во все помещения ПОО для осуществления общественного контроля уполномоченным членам коллектива.

## **7.2. Работодатель и представитель трудового коллектива обязуются:**

7.2.1. Продлить действующее в ПОО Положения об административно-общественном контроле управления охраной труда и безопасности образовательного процесса на период действия настоящего коллективного договора, *приложение № 9*.

7.2.2. 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.

## **7.3. Трудовой коллектив в лице полномочного представителя обязуется:**

- 7.3.1. 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.
- 7.3.2. 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.
- 7.3.3. Принимать участие в работе комиссий по проверке готовности ПОО к новому учебному году, приемке в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности.
- 7.3.4. 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.

## **8. ИНЫЕ СОЦИАЛЬНО – ТРУДОВЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

### **8.1. Работодатель обязуется:**

- 8.1.1. Полностью и своевременно возмещать расходы, связанные со служебными командировками работников, в размере, предусмотренном законодательством РФ.
- 8.1.2. 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.
- 8.1.3. По согласованию с уполномоченным представителем коллектива или педагогическим советом ПОО применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих сотрудников, в том числе путем:
- 8.1.3.1. Объявления благодарности;
  - 8.1.3.2. Награждения почетной грамотой;
  - 8.1.3.3. Награждения ценным подарком или премией;
  - 8.1.3.4. Представления к награждению отраслевыми и государственными почетными наградами и званиями.

### **8.2. Работодатель и представитель трудового коллектива обязуются:**

8.2.1. 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;

## **9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

### **9.1. Работодатель:**

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

### **9.2. Работодатель обязуется:**

9.2.1. 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.

### **9.3. Представитель трудового коллектива ГАПОУ БТОТиС обязуется:**

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

9.3.2. 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.

9.3.3. 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.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Коллективный договор заключается на срок три года: с 2023 по 2025 г.г. 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.

- 10.2. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения на Общем собрании трудового коллектива.
- 10.3. Контроль исполнения коллективного договора осуществляется всеми сторонами (их представителями). Стороны, подписавшие договор:
- 10.3.1. предоставляют друг другу интересующую достоверную информацию, необходимую для осуществления контроля выполнения условий коллективного договора, а также внесения в него необходимых изменений и дополнений;
- 10.3.2. отчитываются о его выполнении на Общем собрании коллектива не реже одного раза в год.
- 10.4. Стороны несут равную ответственность за невыполнение условий коллективного договора в порядке, установленном законодательством РФ.

**10.5. Администрация обязуется:**

- 10.5.1. В течение 3-х дней довести текст подписанного коллективного договора до сведения работников; в течение 7 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 Слюдянского муниципального района.

Директор ГАПОУ БТОТиС

Представитель трудового  
коллектива

\_\_\_\_\_ М.Н. Каурцев

\_\_\_\_\_ З.М. Вторушина

«22» ноября 2022 г.

«22» ноября 2022 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**



«22» ноября 2022 г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ БТОТиС**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ БТОТиС – 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 Вторушина З.М., преподаватель ГАПОУ БТОТиС, 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.

### **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

#### **2.1. *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, предусмотренным 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.
- 2.1.15. Подачу письменного заявления или направление на адрес электронной почты ПОО ([btotis@mail.ru](mailto:btotis@mail.ru)), о выдаче сведений о трудовой деятельности в электронном виде или на бумажном носителе, на основании информации, учтенной на индивидуальном лицевом счете.

## **2.2. *Работник обязан:***

- 2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка ПОО;
- 2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.2.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 2.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности производственной деятельности;
- 2.2.6. Бережно относиться к имуществу ПОО, работодателя и других работников;
- 2.2.7. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ПОО.
- 2.2.8. Представлять работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по обязательному социальному

страхованию в шестимесячный срок со дня закрытия медицинской организацией листка нетрудоспособности, с оформлением заявления установленного образца, с указанием реквизитов для перечисления пособия (счёт в банке или почтовый адрес).

### **2.3. Работодатель имеет право:**

- 2.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 2.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 2.3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка ПОО;
- 2.3.5. Привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 2.3.6. Принимать локальные нормативные акты.

### **2.4. Работодатель обязан:**

- 2.4.1. Соблюдать законы, Устав ПОО и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2.4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 2.4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд;
- 2.4.6. Выплачивать в полном размере и в сроки, установленные коллективным договором, причитающуюся работникам заработную плату;
- 2.4.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 2.4.8. Предоставлять уполномоченным представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, других соглашений и контроля их исполнения;
- 2.4.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение нормативных правовых актов и других норм трудового права;
- 2.4.10. 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;

- 2.4.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ПОО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 2.4.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.4.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- 2.4.14. 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;
- 2.4.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- 2.4.16. Выдавать работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ПОО по письменному заявлению работника или направленном на адрес электронной почты работодателя (btotis@mail.ru), не позднее трёх рабочих дней, со дня подачи заявления, при увольнении в день прекращения трудового договора:
  - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
  - в формате электронного документа (при наличии усиленной квалифицированной электронной подписи).
- 2.4.17. Формировать электронный реестр при обращении работника по назначению и выплате пособия по обязательному социальному страхованию и в течении пяти календарных дней направлять в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации.

### 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.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе, временно или периодически.

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;
- ✓ документы воинского учета;
- ✓ документы об образовании;
- ✓ медицинскую книжку, заключение предварительного медицинского осмотра (обследование), заключение (решение) врачебной комиссии психиатрического освидетельствования (по направлению);
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или оформление на условиях совместительства;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа или свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением поступления на работу лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счёт.

## **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 ст.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. ***Временный перевод работника на дистанционную работу***

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, или в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, работодатель вправе в одностороннем порядке временно перевести работника без его согласия на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств(случаев)

Работодатель с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива принимает соответствующий локальный нормативный акт, содержащий условия, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу».

#### 4.5. ***Отстранение от работы***

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

- 4.5.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4.5.2. Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.5.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 4.5.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.5.5. 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.

## **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 продолжаются 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.

## **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.

## 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 7.1. Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации, согласно ст.112 ТК РФ являются выходные дни, ежегодно устанавливаемые Минтрудом РФ.

- 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 13.09.1994г. № 1052 (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.03.2001г. № 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, педагог-организатор ОБЖ, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, 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 столовой, повар, медицинская сестра диетическая, педагог-библиотекарь, водители автомобиля, механик, специалист по охране труда, бухгалтер, комендант общежития, машинист по стирке и ремонту спецодежды, слесарь-электрик, слесарь-сантехник – от 3-х рабочих дней.

7.4.2. Работники с ненормированным рабочим днем – от 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.

## **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). 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.

## 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 «22» ноября 2022 года, протокол № 4 и являются неотъемлемой частью Коллективного договора на срок его действия (2023-2025 г.г.).

*Приложение № 3*

**к Коллективному договору  
ГАПОУ БТОТиС  
«22» ноября 2022 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 АХР	1
7	Заведующий заочным отделением	1
8	Главный бухгалтер	1
9	Ведущий экономист	1
10	Ведущий бухгалтер	2
11	Старший мастер	1
12	Специалист по охране труда	1
13	Комендант общежития	2
14	Слесарь - электрик	1
15	Слесарь - сантехник	1
	ИТОГО	17

*Приложение № 4*

к Коллективному договору  
ГАПОУ БТОТиС  
«22» ноября 2022 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 + от 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
3.	Заместитель директора по АХР	28	8 + от 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
4.	Главный бухгалтер	28	8 + от 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
5.	Старший мастер	56	8 + от 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ
6.	Педагог-психолог	56	8	Ст.115 ТК РФ пост. Прав № 724 от 10.01.2002г.
7.	Социальный педагог	56	8	Ст.115 ТК РФ пост. Прав № 724 от 10.01.2002г.
8.	Педагог-организатор	56	8	Ст.115 ТК РФ пост. Прав № 724 от 10.01.2002г.
9.	Руководитель физвоспитания	56	8	Ст.115 ТК РФ пост. Прав № 724 от 10.01.2002г.
10.	Мастер производственного обучения	56	8	Ст.115 ТК РФ пост. Прав № 724 от 10.01.2002г.
11.	Преподаватель	56	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93 пост. Прав № 724 от 10.01.2002г.
12.	Воспитатель	56	8	Ст.115 ТК РФ

				пост. Прав № 724 от 10.01.2002г.
13.	Методист	56	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93 пост. Прав № 724 от 10.01.2002г.
14.	Преподаватель – организатор ОБЖ	56	8	Ст.115 ТК РФ пост. Прав № 724 от 10.01.2002г.
15.	Секретарь учебной части	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Ст. 117, 119 ТК РФ
16.	Комендант	28	8 + от 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ
17.	Дежурный по общежитию	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
18.	Паспортист	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Ст. 117, 119 ТК РФ
19.	Специалист по управлению персоналом	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.	Педагог - библиотекарь	56	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, Пост.прав. № 466 от 08.08.2013 Положение о библиотеках образ.учреждений
22.	Заведующий столовой	28	8 + от 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
23.	Медицинская сестра диетическая	28	8 + 12	ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Список цехов и пр-в с вредными условиями труда



24.	Специалист по охране труда	28	8 + от 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ
25.	Системный администратор	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Ст. 117, 119 ТК РФ
26.	Инженер-электроник	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Ст. 117, 119 ТК РФ
27.	Ведущий бухгалтер	28	8 + от 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ
28.	Ведущий экономист	28	8 + от 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ
29.	Кухонный работник	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
30.	Мойщик посуды	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
31.	Гардеробщик	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
32.	Уборщик служебных помещений	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
33.	Дворник	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
34.	Кладовщик	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
35.	Сторож	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
36.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	8 + от 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Ст.117, 119 ТК РФ
37.	Водитель автомобиля	28	8 + от 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Ст. 116, 119 ТК РФ
38.	Повар	28	8 + 6	ФЗ 4520-1 от 19.02.93 приказ Минздравсоцразвит

				ия от 26.04.2011 г. № 342Н
39.	Слесарь - сантехник	28	8 + от 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, Ст. 116, 119 ТКРФ
40.	Слесарь - электрик	28	8 + от 3	ФЗ 4520-1 от 19.02.93, Ст. 116, 119 ТКРФ
41.	Столяр	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
42.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
43.	Слесарь по ремонту оборудования	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
44.	Юрисконсульт	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
45.	Специалист в сфере закупок	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93
46.	Механик	28	8	ФЗ 4520-1 от 19.02.93

***Приложение № 5***

**к Коллективному договору  
ГАПОУ БТОТиС  
«22» ноября 2022 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.; и протокол № 2 от  
20.12. 2019 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.
- 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.
- 1.5. 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 покупок 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.

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

2.6. 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**

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

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.
	40,2	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, мойщицы посуды, буфетчица.
	АУП до 10	до 5	Администрация, бухгалтерия
		до 4	Хозяйственная 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%)	
59,8			

### 5.2. 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	9,9	до 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 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 ОУ
Зарплата	Работники мастерской до 40	до 36	Мастера, старший мастер, УПР. обучающиеся
		до 4	
	АУП до 11	до 5	Администрация, бухгалтерия
		до 4	Хозяйственная 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%)	

**5.3. Распределение доходов ГАПОУ БТОТиС от оказания платных образовательных услуг по договорам, 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.
	38,8	15,1	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	Хозяйственная 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%)	

#### 5.4. Распределение доходов ГАПОУ БТОТиС от курсов подготовки водителей, повышения квалификации водителей

Доходная часть принята за 100 % от курсов водителей:

Общие %	По группам %	Частные %	Затраты
---------	--------------	-----------	---------

Приложение 5 Производственные затраты	23,7	23,7	Налоговые отчисления. Пени. Затраты на электроэнергию, отопление, горячее и холодное водоснабжение, стоки, мусор, телефон, СЭС и т.д.
	38,8	15,1	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	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 Расходы на канцелярию
Зарплата	Работники до 30	до 20  до 10	Преподаватели ЦПО  Работники ЦПО
61,2	АУП до 17	до 5	Администрация, бухгалтерия
		до 4	Хозяйственная служба
		до 8	Средства на управление предприятием (в том числе заработная плата в части повышающего коэффициента по контрактам, стимулирование, обеспечение трудовых договоров, в том числе водителей- инструкторов ЦПО)
	14,2	14,2	Налог на ФОТ (при ставке 30,2%)

### 5.5. 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
	АУП до 17	до 5	Администрация, бухгалтерия
		до 4	Хозяйственная служба
		до 8	Средства на управление предприятием (в том числе заработная плата в части повышающего коэффициента по контрактам, стимулирование, обеспечение трудовых договоров)
10	10	Налог на ФОТ (при ставке 30,2%)	

**5.6. Распределение доходов от сдачи во временное пользование имущества, находящегося в собственности Иркутской области и других доходов 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	30	Работники до 10	до 10	Зав. кабинетами, мастерскими (помещения которых использовались) заместители директора.
		АУП до 13	до 5	Администрация, бухгалтерия
			до 4	Хозяйственная 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.

*Приложение № 6*

**к Коллективному договору  
ГАПОУ БТОТиС  
«22» ноября 2022 г.**

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о системе управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в ГАПОУ БТОТиС**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда и обеспечения безопасности учебного процесса в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса», разработано в соответствии с требованиями национальных стандартов Российской Федерации ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда, организация обучения безопасности труда. Общие положения», ГОСТ 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях обеспечения последовательного совершенствования системы управления охраной труда и безопасности образовательного процесса (далее-СУОТ).
- 1.2. Система управления охраной труда – часть общей системы управления техникума, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда.
- 1.3. Целью функционирования СУОТ является совершенствование деятельности техникума по обеспечению безопасных условий труда и охраны здоровья работников и обучающихся при проведении образовательного процесса в соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации, согласно которой «каждый имеет право на труд в условиях отвечающих требованиям безопасности и гигиены».
- 1.4. Настоящее Положение определяет структуру управления охраной труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности техникума.
- 1.5. Объектом управления является охрана труда как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.
- 1.6. 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**

- 2.1. Система управления охраной труда и жизни, обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение сохранения жизни, охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.
- 2.2. Под службой охраны труда в ПОО подразумевается организационная структура, включающая директора, его заместителей, специалистов 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:**

- 3.1. 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;
- 3.2. 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;
- 3.3. разработку в установленном порядке, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
- 3.4. выборы совместно с представителями коллектива 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;
- 3.5. безопасность работников и обучающихся в процессе эксплуатации зданий, сооружений и оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- 3.6. обеспечение в установленном порядке работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

- 3.7. 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;
- 3.8. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- 3.9. недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- 3.10. проведение контроля обеспечения безопасных условий труда и учебы на рабочих местах, а также правильности применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.11. проведение специальной оценки условий труда, в соответствии с действующим законодательством, рабочих и учебных мест с последующей сертификацией работ по охране труда в ПОО;
- 3.12. 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;
- 3.13. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске вреда здоровью, а также полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- 3.14. предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- 3.15. 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;
- 3.16. 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;
- 3.17. обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;



- 3.18. организацию обучения правилам охраны труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- 3.19. санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- 3.20. 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;
- 3.21. 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;
- 3.22. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 3.23. оказание доврачебной помощи;
- 3.24. обеспечение безопасности машин, инструмента и оборудования;
- 3.25. обеспечение безопасности зданий, сооружений и территорий;
- 3.26. другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах своей компетенции.

#### **4. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов ГАПОУ БТОТиС**

- 4.1. 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.
- 4.2. 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 соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда;
- ✓ 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 специальной оценки условий труда, в соответствии с действующим законодательством, 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;

#### 4.3. 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.

#### 4.4. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе

- ✓ обеспечивает выполнение воспитателями общежития, кураторами групп, 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 обучающимися 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.

#### 4.5. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по административно-хозяйственной части

- ✓ 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 представителем трудового коллектива 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;
  - ✓ 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 IV квалификационную группу по электробезопасности.

4.6. 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 степени за состоянием рабочих и учебных мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;
- ✓ не допускает проведение 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, экологической безопасности т.п.;
- ✓ немедленно сообщает администрации ПОО о каждом несчастном случае, произошедшем с работником или обучающимся, немедленно оказывает первую помощь пострадавшему, при необходимости, отправляет его в 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).

#### 4.7. 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.

Специалист по охране труда

*Приложение № 7*

**к Коллективному договору  
ГАПОУ БТОТиС  
«22» ноября 2022 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 управлению персоналом	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, преподаватель- организатор ОБЖ, социальный педагог, методист, педагог- организатор	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 - электроник	1 раз в год
12.	Педагог - библиотекарь	1 раз в год
13.	Педагог-психолог, социальный педагог	1 раз в год
14.	Системный администратор	1 раз в год
15.	Кладовщик	1 раз в год
16.	Лаборант	1 раз в год
17.	Медицинская сестра диетическая	1 раз в год
18.	Дежурный по общежитию	1 раз в квартал
19.	Гардеробщик	1 раз в год
20.	Водитель автомобиля	1 раз в год
21.	Сторож, дворник, уборщики служебных помещений	1 раз в год
22.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год

23.	Столяр	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.	Специалист в сфере закупок	1 раз в год
28.	Юрисконсульт	1 раз в год
29.	Заведующая заочным отделением	1 раз в год
30.	Секретарь учебной части	1 раз в год
31.	Паспортист	1 раз в год
32.	Механик	1 раз в год
33.	Слесарь - сантехник	1 раз в квартал
34.	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**.

*Приложение № 8*

**к Коллективному договору  
ГАПОУ БТОТиС  
«22» ноября 2022 г.**

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

**Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия, должность	Вид спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год, сроки носки	Нормативный документ
1.	Водитель автомобиля	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки резиновые или из полимерных материалов - Перчатки с точечным покрытием - Перчатки с полимерным покрытием (при управлении грузовым автомобилем)	1 шт. на 12 мес.  дежурные  12 пар на 12 мес.  6 пар на 12 мес.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н, пункт 11.
2.	Слесарь-сантехник	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Сапоги резиновые с защитным подноском - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов - Очки защитные - Средство индивидуальной	1 шт. на 12 мес.  1 пара на 12 мес.  12 пар на 12 мес.  12 пар на 12 мес.  До износа  До износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 148

		<p>защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p> <p><b>Зимой</b></p> <p>дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке</li> <li>- Валенки с резиновым низом</li> <li>- Головной убор утепленный</li> <li>- Белье нательное утепленное</li> <li>- Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</li> </ul>	<p>1 шт. на 12 мес.</p> <p>1 пара на 30 мес.</p> <p>1 шт. на 24 мес.</p> <p>2 комплекта на 12 мес.</p> <p>3 пары на 12 мес.</p>	
3.	Слесарь- электрик	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Сапоги резиновые с защитным подноском</li> <li>- Перчатки с полимерным покрытием</li> <li>- Боты или галоши диэлектрические</li> <li>- Перчатки диэлектрические</li> <li>- Очки защитные</li> <li>- Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</li> </ul>	<p>1 шт. на 12 мес.</p> <p>1 пара на 12 мес.</p> <p>6 пар на 12 мес.</p> <p>Дежурные</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н</p> <p>Приложение Пункт 189 Т.IV п.п.1212 п.4049 п.4045</p>

5.	Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Перчатки с полимерным покрытием</li> <li>- Перчатки резиновые или из полимерных материалов</li> </ul>	<p>1 шт. на 12 мес.</p> <p>1 шт. на 12 мес.</p> <p>6 пар на 12 мес.</p> <p>12 пар на 12 мес.</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 171.</p>
6.	Педагог-библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 12 мес.	<p>Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н.</p> <p>11 приложение пункт 30.</p>
7	Слесарь по ремонту оборудования, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>-Сапоги резиновые с защитным подноском</li> <li>-Перчатки с полимерным покрытием</li> <li>-Перчатки резиновые или из полимерных материалов</li> <li>-Щиток защитный лицевой или очки защитные</li> <li>-Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</li> </ul>	<p>1 шт. на 12 мес.</p> <p>1 пара на 12 мес.</p> <p>6 пар на 12 мес.</p> <p>12 пар на 12 мес.</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 135</p>

8.	Кладовщик	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>-Перчатки с полимерным покрытием</li> </ul>	<p>1 шт. на 12 мес.</p> <p>1 шт. на 12 мес.</p> <p>До износа</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 49</p>
9.	Сторож	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Сапоги резиновые с защитным подноском</li> <li>- Перчатки с полимерным покрытием</li> </ul>	<p>1 шт. на 12 мес.</p> <p>1 пара на 12 мес.</p> <p>12 пар на 12 мес.</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 163</p>
10.	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>-Фартук из полимерных материалов с нагрудником</li> <li>- Сапоги резиновые с защитным подноском</li> <li>- Перчатки с полимерным покрытием</li> </ul> <p><b>Зимой дополнительно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Куртка на утепляющей подкладке</li> </ul>	<p>1шт. на 12 мес.</p> <p>2 шт. на 12 мес.</p> <p>1 пара на 12 мес.</p> <p>6 пар на 12 мес.</p> <p>1 на 30 мес.</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 23</p> <p>Постановление Минтруда РФ от 29.12.97 г. № 68 и от 30.12.97 г. № 69</p>

		-Валенки -Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: -Плащ непромокаемый	1 пара на 36 мес. 1 пара на 24 мес.  1 на 3 года	
11.	Гардеробщик	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 12 мес.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
12.	Мойщик посуды	- Фартук клеёнчатый с нагрудником -Сапоги резиновые - Перчатки резиновые	1 шт. на 12 мес.  1 пара на 12 мес.  1 пара на 12 мес.	Постановление Минтруда РФ от 29.12.97г. №68 и от 30.12.97 г. №69
13.	Рабочий по ремонту и стирке белья	- Халат хлопчатобумажный - Косынка хлопчатобумажная -Фартук прорезиненный с нагрудником -Сапоги резиновые	1 на 12 мес.  1 шт. на 12 мес.  1 шт. на 12 мес.  1 пара на 12 мес.	Постановление Минтруда РФ от 29.12.97г. №68 и от 30.12.97 г. №69
14.	Уборщик производственных помещений	-Халат хлопчатобумажный -Рукавицы комбинированные - Сапоги резиновые - Перчатки резиновые	1 на 12 мес.  4 пары на 2 мес.  1 пара на 12 мес.  1 пара на 12 мес.	Постановление Минтруда № 66 от 25.12.97 г.
15.	Медицинская сестра диетическая	- Халат хлопчатобумажный -Колпак или косынка хлопчатобумажная - тапочки	1 шт. на 12 мес.  1 шт. на 12 мес. 1 пара на 12 мес.	Приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. N 65
16.	Мастер производственного обучения	- Халат хлопчатобумажный -Фартук прорезиненный с нагрудником -Перчатки резиновые	1шт. на 12 мес.  дежурный  Дежурные До износа	Приказ Министерства просвещения СССР от 22 июля 1987 года N 138

		-Очки защитные Рукавицы комбинированные <b>Группа сварщиков:</b> -Костюм брезентовый -Ботинки кожаные  -Рукавицы брезентовые - Шлем защитный -Ботинки кожаные <b>Группа поваров</b> -Халат хлопчатобумажный -Колпак хлопчатобумажный	Дежурные 1 шт. на 12 мес.  1 пара на 12 мес. 1 шт. на 12 мес. Дежурный 1 пара на 12 мес.  3 шт. на 12 мес.  3 шт. на 12 мес.	п. 32, п. 126, п. 133 Приказ Минторга СССР от 27.12.1983 г. № 308.
17.	Столяр	-Фартук хлопчатобумажный -Рукавицы комбинированные При работе на склеивании смолами: -Халат хлопчатобумажный -Перчатки резиновые	1 шт. на 12 мес.  4 пары на 12 мес.  1 шт. на 12 мес. 2 пары на 12 мес.	Приказ Министерства просвещения СССР от 22 июля 1987 года N 138 п. 91 Постановление Минтруда РФ от 8 декабря 1997 г. N 61
18.	Повар	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Нарукавники из полимерных материалов - Куртка белая хлопчатобумажная - брюки (юбка) хлопчатобумажные Колпак (косынка) белая хлопчатобумажная - Полотенце	1 шт. на 24мес.     2 шт. на 12 мес.  До износа  3 шт. на 12 мес.  3 шт. на 12 мес.  3 шт. на 12 мес.  3 шт. на 12 мес.	Приказ Минторга СССР от 27.12.1983 г. № 308



		- Тапочки (ботинки) на нескользящей подошве	2 пары на 12 мес.	
19.	Преподаватель Химии	-Халат хлопчатобумажный - Фартук прорезиненный с нагрудником - перчатки резиновые -Очки защитные	1 шт. на 12 мес.  Дежурный  Дежурные До износа	Минтруда России от 29 декабря 1997 г. № 68, Приказ Минздрав- соцразвития России от 1 октября 2008 г. № 541н, Постановление Минтруда России от 31.12.1997 N 70
20.	Преподаватель Физики	- Перчатки диэлектрические - Указатель напряжения - Инструмент с изолирующими ручками - Коврик диэлектрический	Дежурные  дежурный  дежурный  дежурный	Минтруда России от 29 декабря 1997 г. № 68, Приказ Минздрав- соцразвития России от 1 октября 2008 г. № 541н, Постановление Минтруда России от 31.12.1997 N 70

Преподаватели, мастера производственного обучения, техники, работающие в лабораториях, учебных мастерских и на полигонах, получают

бесплатную спецодежду, спецобувь и средства индивидуальной защиты (по нормам, как дежурные) без права выноса из рабочих помещений.

*Приложение № 9*

**к Коллективному договору  
ГАПОУ БТОТиС  
«22» ноября 2022 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 представителя трудового коллектива 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, преподавателем 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 заместителями директора по учебно-производственной работе, 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 ступени, 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.

### **III СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ**

Осуществляется директором ПОО совместно с представителем трудового коллектива один раз в квартал с привлечением медицинского работника и, при необходимости, специалиста 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 III ступени издаётся приказ по ПОО.

### **IV СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ**

Четвертую ступень контроля осуществляет комиссия по приемке готовности ПОО к новому учебному году, вышестоящие органы управления образованием, органы надзора и контроля, которые выносят предписания для устранения выявленных нарушений.

На четвертой степени контроля проверяется готовность ПОО к новому учебному году.

Результаты проверки оформляются протоколом (актом) готовности ПОО к новому учебному году.

### **ПРИМЕЧАНИЕ.**

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. 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 в действие 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 БТОТuС*

#### **СХЕМА**

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

<b>I СТУПЕНЬ</b>	Ежедневно	Преподаватель, воспитатель, мастер производственного обучения, общественный инспектор по охране труда
<b>II СТУПЕНЬ</b>	Ежемесячно	Заместители директора по УПР, ВР, АХД, коменданты общежитий,

		представитель трудового коллектива ПОО, специалист по охране труда.
<b>III СТУПЕНЬ</b>	Ежемесячно	Директор ПОО, представитель трудового коллектива, представитель Студенческого совета, специалист по охране труда.
<b>IV СТУПЕНЬ</b>	Ежеквартально	Комиссия по приемке готовности ПОО к новому учебному году, вышестоящие органы управления образованием, органы надзора и контроля.

Специалист по охране труда

*Приложение №10*

**к Коллективному договору  
ГАПОУ БТОТиС  
«22» ноября 2022 г.**

**Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченного  
работника представительных органов ГАПОУ БТОТиС  
на 2023 – 2025 годы**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета/ш г. кол-во	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда
----------	-----------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	---	---

					Всего	В т.ч. женщин
1	Инвентаризация огнетушителей, обновление нумерации, проведение ТО и дозаправка	75	Май	Специалист по ОТ		
2	Приобретение новых огнетушителей	10	Сентябрь	Специалист по ОТ		
3	Приобретение новых рукавов	4	Декабрь	Специалист по ОТ		
4	Перемотка пожарных рукавов	24	Май	Специалист по ОТ		
5	Проверка внешнего пожарного гидранта	1	Май-Июнь	Роспожнадзор		
6	Проверка на водоотдачу пожарных кранов в зданиях ПОО	24	Август текущего года	Роспожнадзор Специалист по ОТ		
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	Слесарь – электрик		
10	Текущее содержание автоматической сигнализации		В течение года	Самохвалова Н.В.		

### Организационные мероприятия

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Количество, ед. учета	Срок выполнения мероприятия	Ответственный за выполнение мероприятия
1	Обучение и проверка знаний по охране труда		В течение уч. года	Специалист по ОТ
2	Обучение работников безопасным методам работы		Январь текущего года	Специалист по ОТ, старший мастер
3	Модернизация кабинета ТБ		Май – октябрь	
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	Специалист по ОТ, зам. директора по АХЧ.



5	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам		По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ.
6	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год: весной и осенью).		Ежегодно май - декабрь	Зам. директора по АХЧ, техник, слесарь – электрик, слесарь – сантехник, специалист по ОТ
7	Организация и проведение административно- общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию представителями коллектива.		Регулярно	Директор, старший мастер, специалист по ОТ
8	Организация проверки знаний по охране труда работников ПОО.		Регулярно	Специалист по ОТ
9	Введение в штат ПОО образовательных учреждений специалистов по охране труда.		Имеется штатный специалист	

### Технические мероприятия

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Количество ед. учета	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	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий

1.	Проведение медосмотров	107	Сентябрь ежегодно	Медицинская сестра диетическая
2.	Обеспечение подразделений аптечками	В учебных кабинетах, мастерских, местах дежурства	В течение года	Медицинская сестра диетическая Специалист по ОТ
3.	Санитарная обработка помещений		Ежеквартально	Роспотребнадзор Зав. столовой

Выписка из протокола №4

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

г. Байкальск

22.11.2022г.

Списочный состав: 107 чел.

Штатные: 107 чел.

Присутствовало: 62

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

Секретарь собрания Васюта Е.Е., юрисконсульт.

Повестка дня:

1. Принятие Коллективного договора Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» на 2023-2025г.г.;

По первому вопросу: Принятие Коллективного договора ГАПОУ БТОТиС на 2023-2025г.г.

Председатель общего собрания Каурцев М.Н.: Новая редакция Коллективного договора разработана в связи с истечением срока действия Коллективного договора, действующего с 2020 года по 2022 год.

Проект Коллективного договора был представлен для ознакомления и внесения предложений и уточнений трудовым коллективом, на официальном сайте техникума и в кабинете юрисконсульта.

Слово предоставляется Васюта Е.Е.

Васюта Е.Е., юрисконсульт: За время ознакомления, вопросов, дополнений или уточнений не поступало.

Кратко о проекте Коллективного договора на 2023-2025г.г.:

В данной редакции учитываются внесенные изменения в действующий коллективный договор за 20-22г.г., также полно учитываются интересы сторон, прописанные условия не противоречат законодательству и не ухудшают права работников, гарантированные законодательством.

От имени коллектива работников ГАПОУ БТОТиС договор подписывает полномочный представитель работников – Вторушина Зоя Марьяновна (избранная на общем собрании 09 сентября 2021 года), которая заключает предложенный вашему рассмотрению коллективный договор от имени работников техникума, на основании ст. 31 Трудового кодекса Российской Федерации.

После принятия новой редакции Коллективный договор будет направлен на регистрацию в Отдел трудовых отношений и управления охраной труда управления труда, заработной платы и муниципальной службы администрации Слюдянского муниципального района.

Председатель общего собрания Каурцев М.Н.: Есть ли желающие задать вопросы? Нет. Есть ли желающие внести предложения или уточнения? Нет.

Предлагаю голосовать за принятие Коллективного договора Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» на 2023-2025г.г.

Решили:

Принять Коллективный договор Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» на 2023-2025г.г.

Голосовали:

«За» - 62, «Против»-0, «Воздержались»-0.

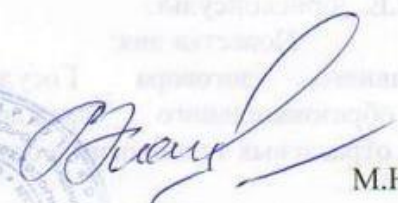
Результат голосования:

**За принятие предложенной редакции Коллективного договора ГАПОУ БТОТиС на 2023-2025г.г. - 62 чел.;**

Против – нет;

Воздержались – нет;

Председатель собрания

  
М.Н. Каурцев

Секретарь собрания

  
Е.Е. Васюта

