

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Ухтинский медицинский колледж»
(ГПОУ «УМК»)

на 2023 - 2026 годы

От работодателя:
Руководитель организации
или
уполномоченное им лицо

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
и (или)
иной представитель, избранный
работниками на общем собрании
(конференции)

Зам. председателя первичной
профсоюзной организации

директор
(должность)

Данильченко А.В.
(фамилия, инициалы имени и отчества)

(подпись)

6 июля 2023
(дата)



лаборант
(должность)

Серенко Я.В.
(фамилия, инициалы имени и отчества)

(подпись)

6 июля 2023
(дата)



Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Рабочее время	6
3.	Оплата труда	8
4.	Гарантии и компенсации	10
5.	Развитие персонала	11
6.	Условия и охрана труда	12
7.	Социальные гарантии, компенсации и медицинское обслуживание работников	14
8.	Гарантии профсоюзной деятельности	15
9.	Обязательства профкома	16
10.	Трудовые споры	18
Приложения:		
	Правила внутреннего трудового распорядка	19
	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	39
	Перечень работ, профессий и должностей, для которых требуется проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	48
	План мероприятий по улучшению условий и охраны труда	49

I. Общие положения

1.1. Цель коллективного договора

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении Государственного профессионального образовательного учреждения «Ухтинский медицинский колледж» (ГПОУ «УМК»).

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работы предприятия организации;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.2. Предмет коллективного договора

Предметом Договора являются взаимные обязательства между Работодателем и Работниками в лице их представителя по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определяющим соблюдение трудового законодательства.

1.3. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего Договора являются:

«Работодатель» в лице директора Данильченко Андрея Владимировича и «Работники» в лице уполномоченного в установленном порядке представителя председателя первичной профсоюзной организации Государственного профессионального образовательного учреждения «Ухтинский медицинский колледж» Серенко Яны Валерьевны.

1.4. Основные права и обязанности сторон коллективного договора

Стороны в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами, признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять.

Стороны принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и

гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов при 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;
- информирование профсоюза (иного представительного органа работников) о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

Профсоюз как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами и средствами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий труда;
- принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя;
- отказаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств;
- представлять и защищать интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, оказывать Работникам правовую помощь по вопросам трудового законодательства.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;
- воздержаться от объявления забастовок в период действия настоящего Договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств.

1.5. Действие коллективного договора

Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трёх лет.

Действие Договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

Условия Договора обязательны для его сторон.

Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положения Работников по сравнению с Договором.

В течение семи дней с даты подписания сторонами Работодатель направляет Договор с приложениями на уведомительную регистрацию в орган по труду.

В течение одного месяца с даты уведомительной регистрации Работодатель направляет Договор на ознакомление Работникам.

Работодатель обязан ознакомить Работников с коллективным договором.

1.6. Изменения и дополнения в коллективный договор

Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором.

1.7. Выполнение коллективного договора

Контроль за выполнением коллективного договора возлагается на комиссию по его заключению, с приданием ей статуса постоянно действующей;

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств, учреждение самостоятельно разрабатывает организацию и порядок осуществления внутреннего контроля, закрепляя соответствующим локальным нормативным актом.

В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Для подведения итогов выполнения коллективного договора ежегодно проводится общее собрание работников, на котором Стороны отчитываются о выполнении обязательств по настоящему Договору.

Раздел II. Рабочее время и время отдыха

Стороны договорились:

2.1. Рабочее время работников - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. (Приложение № 1).

Для работников нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ). Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

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

Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2 Рабочее время, режим труда и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного профессионального образовательного учреждения «Ухтинский медицинский колледж».

2.3. Неполное рабочее время (неполный рабочий день, или неполная рабочая неделя) устанавливается в следующих случаях:

2.3.1. По соглашению сторон, между работником и работодателем;

2.3.2. По просьбе заявления беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

2.4. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия, кроме случаев, требующих экстренного, незамедлительного устранения возникшей, чрезвычайной ситуации. (ст.99 ТК РФ).

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

2.5. Привлечение работников медицинского колледжа к выполнению работ, не предусмотренных Уставом медицинского колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка ГПОУ «УМК», должностными - функциональными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия работника с учётом дополнительной оплаты за поручаемую работу.

2.6. В каникулярное время учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал могут привлекаться с согласия работника к выполнению хозяйственных работ, не требующих профессиональных навыков (мелкий косметический ремонт, как в общежитии, так и в учебном корпусе, работы на территории и т.д.), так же работы приемной комиссии в пределах установленного им рабочего времени.

2.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным работодателем графиком отпусков с учётом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

2.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала, за исключением случаев предоставления внепланового отпуска. Продление, перенесение, разделение или отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124 - 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

2.9. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

2.10. Работодатель обязуется предоставить работникам отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с руководителями структурных подразделений и по их письменному заявлению, помимо перечисленных в ст. 128 ТК РФ:

2.10.1. Педагогическим работникам по заявлению не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск, сроком до одного года без сохранения заработной платы.

2.10.2. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – до 14-ти календарных дней в рабочем году (ст.263 ТК РФ);

2.10.3. Для сопровождения детей младшего школьного возраста (1-4 класс) в школу – один день (первое сентября);

2.10.4. В связи с переездом на новое место жительства (без увольнения) – до 3-х дней;

2.10.5. Для проводов детей в армию – до 3-х дней;

2.10.6. В случае регистрации брака работника (или его детей) до 5-ти дней;

2.10.7. Не освобождённому председателю профкома– до 5-ти дней.

2.11. Дополнительные оплачиваемые отпуска могут суммировать с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Раздел III. Оплата труда

Стороны

договорились:

~

3.2.1. Оплата труда работников ГПОУ «УМК» осуществляется на основании Положения об оплате труда работников ГПОУ «УМК».

3.2.2. Установить следующую структуру заработной платы:

- должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки), в том числе повышенные должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) работников;
- выплаты компенсационного характера к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент и процентная надбавка) и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера (доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника; доплаты молодым специалистам учреждений образования и т.п.);
- выплаты стимулирующего характера (надбавки за интенсивность и высокие результаты работы; надбавки за качество выполняемых работ; надбавки за выслугу лет), премии и иные поощрительные выплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам);

Не входят в состав заработной платы выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения и другие).

3.2.3. Месячная заработная плата работника колледжа не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Республике Коми, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В состав МРОТ (минимальной заработной платы) не включаются: районные коэффициенты и процентные надбавки, начисляемые в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в том числе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, компенсационные выплаты, выплаты социального характера.

Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени, то оплата его труда должна быть не ниже минимального размера оплаты труда, исчисляемого пропорционально отработанному времени.

3.2.4. Исчисление средней заработной платы (среднего заработка) производить в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»

3.2.5. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работником устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, государственным образовательным стандартам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий, с учётом мнения профкома.

3.2.6. Максимальная годовая учебная нагрузка преподавателей составляет 1440 часов.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором колледжа с учётом мнения профкома. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их годовой учебной нагрузкой на новый учебный год.

3.2.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателям в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или в приказе возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в связи:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов или групп;
- временного увеличения объёма учебной нагрузки, в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника. Продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки (работы) в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного плана;
- простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин, пожаром и так далее);
- возвращение на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста до трёх лет, или после окончания этого отпуска.

По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества часов работы по учебному плану, своевременное выполнение учебной нагрузки, проведение эксперимента, изменение сменности работы, изменение образовательных программ и так далее).

3.2.8. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии работы при изменении учебной нагрузки в течение учебного года. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, если нет её, то любую другую работу не по специальности, если есть вакантная должность.

3.2.9. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с коллективным договором.

3.2.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

3.2.11. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации выплата заработной платы работникам осуществляется посредством перечисления денежных средств на личные счета работников, открытые в соответствующих банках. В

трудовом договоре с работником может быть предусмотрено, что местом выплаты заработной платы является касса учреждения.

3.2.12. При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме о размерах и составных частях заработной платы, удержаниях и сумме выплаты за соответствующий период по форме расчетного листка. Расчетный листок выдается в бухгалтерии учреждения.

3.2.13. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем два раза в месяц в денежной форме. Сроками выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца.

3.2.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11.15. Выплата всех сумм, причитающихся Работнику при увольнении, производится в день увольнения в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел IV. Гарантии и компенсации

Стороны договорились:

4.1. Все вопросы, связанные с возможным сокращением численности штата работников, рассматриваются работодателем совместно с профкомом колледжа.

4.2. О предстоящем высвобождении работников работодатель обязан в письменной форме известить профком не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут привести к массовому высвобождению (сокращению), не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Критерии массового увольнения:

4.2.1. При количестве работающих до 300 человек – 5% от общей численности работающих.

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

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

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя, в связи с ликвидацией колледжа (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производится с предварительного согласия профкома.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке, в счёт установленной квоты, ранее уволенных или подлежащих увольнению из колледжа инвалидов.

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

4.5.1. Лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

4.5.2. Проработавшие в медицинском колледже свыше 10 лет;

4.5.3. Одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

4.5.4. Родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

4.5.5. Награждённые государственными наградами;

4.5.6. Не освобождённые председатели первичных профсоюзных организаций;

4.5.7. Молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.7. При появлении новых рабочих мест в медицинском колледже, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, и ранее уволенных из колледжа в связи с сокращением численности или штата.

Раздел V. Развитие персонала

Стороны договорились:

Работодатель:

5.1. Определяет необходимость профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, прохождения независимой оценки квалификации.

5.2. Определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий, специальностей на каждый календарный, год с учётом перспективы развития колледжа.

5.3. Оказывает содействие в повышении квалификации сотрудников медицинского колледжа в соответствии с нормативными документами.

5.4. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (с.187 ТК РФ).

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

5.5. Работодатель может производить доплаты лицам, направляемых в служебные командировки за счёт внебюджетных средств (разницу между нормами, предусмотренными нормативами и фактическим расходами).

5.6. Предоставлять гарантии о компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

5.7. Содействовать в прохождении аттестации работниками в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным

квалификационным категориям размеры оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией об установлении категории, которая действительна в течение 5 лет.

Раздел VI. Условия и охрана труда.

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников медицинского колледжа на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.2. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работником медицинского колледжа на время приостановления работы учебного заведения и общежития органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

6.3. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

6.4. В случае отказа работника от работ при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставлять работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить, возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.5. Возместить расходы на погребение умершего в результате несчастного случая на производстве лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.6. Обеспечивать полное выполнение мероприятий по охране труда;

6.7. Организовать контроль по вопросу охраны труда;

6.8. Обеспечить проведение аттестации руководителей структурных подразделений по вопросам охраны труда;

6.9. Провести специальную оценку условий труда (ст.212 ТК РФ); заключать договора добровольного страхования жизни и здоровья Работников по профессии повышенного профессионального риска с учетом финансовых возможностей колледжа.

6.10. Обеспечить работников отдельных профессий с учетом конкретных условий труда дополнительной спецодеждой (Приложение № 3).

6.11. Обеспечить мылом и моющими средствами в связи с необходимостью соблюдения гигиены труда

6.12. При обнаружении у работников признаков профессионального заболевания на основании медицинского заключения перевести его на другую работу в установленном порядке;

6.13. Возместить вред, причиненный работникам в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний при исполнении ими своих трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством РФ.

6.14. Проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда (при приеме на работу, в дальнейшем 2 раза в год).

- 6.15.** Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст.212 ТК РФ), а также не прошедших в установленном порядке медицинский осмотр;
- 6.16.** Обеспечить финансирование плана мероприятий по улучшению условий труда и охраны труда в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).
- 6.17.** Проводить периодические медицинские осмотры работающих с целью раннего выявления заболеваний, согласно порядка проведения данных осмотров и в соответствии с занимаемой должностью;
- 6.18.** Проводить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 6.19.** Своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы в Фонды социального страхования, обязательного медицинского страхования, Пенсионный Фонд;
- 6.20.** Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости, производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
- 6.21.** Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (статья 212 ТК РФ);
- 6.22.** Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (статья 212 ТК РФ);
- 6.23.** Обеспечивать организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику ВИЧ.

Работник обязуется:

- 6.22.** Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами учреждения;
- 6.23.** Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты
- 6.24.** Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда (при приеме на работу, в дальнейшем 2 раза в год), проверку знаний требований охраны труда;
- 6.25.** Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- 6.26.** Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.
- 6.27.** Администрация совместно с профсоюзным комитетом создает на паритетной основе комиссию по охране труда из представителей работодателей и профессионального союза.

**Раздел VII . Социальные гарантии, компенсации
и медицинское обслуживание работников.**

Стороны договорились, что работодатель:

- 7.1.** Своевременно и в полном объёме перечисляет страховые взносы в Социальный Фонд Российской Федерации.
- 7.2.** Осуществляет мероприятия, направленные на улучшение условий труда, на снижение заболеваемости, производственного травматизма, профессиональной заболеваемости и ранней инвалидизации.
- 7.3.** Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющих детей дошкольного возраста, мест в детских дошкольных учреждениях.
- 7.4.** Организует в медицинском колледже общественное питание: буфет.
- 7.5.** Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям (ст. 313-327 ТК РФ).
- 7.6.** Работодатель, за счёт внебюджетных средств осуществляет оплату по проведению культурно-массовых, спортивных и праздничных мероприятий, а также может производить доплату командировочных и проездных документов сверх норм, установленных законодательством.
- 7.7.** При увольнении работника, в связи с уходом на пенсию по старости (впервые) или по собственному желанию, работникам выплачивается единовременное пособие из внебюджетных средств фонда оплаты труда, проработавшим в медицинском колледже:
- от 5 до 10 лет в размере – 3 тыс. рублей
 - от 10 до 15 лет в размере – 5 тыс. рублей
 - от 15 лет и более в размере –10 тыс. рублей
- 7.8.** При увольнении члена профсоюза в связи с уходом на пенсию по старости (впервые) или по собственному желанию стороны договорились выплачивать единовременное пособие на паритетной основе, состоящим в профсоюзной организации не менее 3х лет - 1 тыс. руб. за счёт собственных средств профсоюзной организации.
- 7.9.** Возместить по заявлению Работника расходы на погребение близкого родственника за счет внебюджетных средств (супруг, супруга, родители, дети) в размере МРОТ установленного на момент обращения с приложением подтверждающих документов.
- 7.10.** Возместить расходы на погребение умершего сотрудника по заявлению близкого родственника за счет внебюджетных средств (супруг, супруга, родители, дети) в размере МРОТ установленного на момент обращения с приложением подтверждающих документов.
- 7.9.** Работодатель, при наличии у него денежных средств (внебюджетные средства), может оказывать по заявлению работника, материальную помощь единовременно в размере до 3-х тыс. рублей, а в исключительных случаях – до 5 тыс. рублей на лечение (за исключением стоматологических услуг), но не чаще двух раз в год. К заявлению на материальную помощь на лечение работник должен приложить подтверждающие документы, в т.ч. назначение (направление) врача.
- 7.10.** Работодатель, при наличии у него денежных средств (внебюджетные средства), может закупать новогодние подарки для сотрудников, детям сотрудников в возрасте до 14 лет.
- 7.11.** Работодатель может создавать из внебюджетных средств фонд социальной поддержки сотрудников, за счет которого могут оплачиваться расходы на оздоровительные мероприятия (абонементы в бассейн, частичная либо полная оплата санаторного лечения, отдых на турбазе на «День медицинского работника» и

т.д.). Решение о создании данного фонда, принимается перед началом финансового года, при выявлении плановых поступлений сверх компенсирующих расходы на обязательные нужды колледжа и закрепляется приказом директора. Компенсация вышеуказанных мероприятий, целевое назначение расходования средств, производится по каждому конкретному случаю решением комиссии, состоящей из директора, члена администрации и представителями профсоюзного органа колледжа.

Раздел VIII. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод работника, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника, в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельности.

8.2. Профком медицинского колледжа осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных, правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездное помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, правом пользоваться средствами связи, оргтехникой и транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющимися членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

8.5. В случае если работник уполномочил профком медицинского колледжа представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления, работодатель должен ежемесячно перечислять на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% .

8.6. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организацией в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления денежных средств не допускается.

8.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия их в качестве делегатов, созываемых профсоюзным съездом, конференцией, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель и его заместитель, а также члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2, п/п «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374,376 ТК РФ).

8.9. Представители выборного профсоюзного органа включаются в состав комиссий колледжа по аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8.10. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя
- привлечение к сверхурочным работам
- разделение рабочего времени на части
- запрещение работы в выходные и официальные праздничные дни
- очередность предоставления отпусков
- установление заработной платы
- применение систем нормирования труда
- массовые увольнения
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка
- создание комиссии по охране труда
- установление доплаты за вредные или опасные и иные особые условия труда
- размеры повышения заработной платы в ночное время
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей
- установление сроков выплаты заработной платы работникам

Раздел IX. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза и работников колледжа по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

9.2. Осуществлять контроль за выполнением работодателем и его заместителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильность ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационной категории по результатам аттестации работников.

9.4. Совместно с работодателем и работниками медицинского колледжа разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

9.5. Направлять руководителю медицинского колледжа заявление о злостном нарушении его заместителями и руководителями структурных подразделений законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении к ним мер дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

- 9.6.** Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза и работников колледжа в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 9.7.** Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой пособий по временной нетрудоспособности и социальному страхованию.
- 9.8.** Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 9.9.** Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 9.10.** Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в колледже.
- 9.11.** Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и работников колледжа.
- 9.12.** Проводить работу по оздоровлению работников членов профсоюза и работников колледжа и их детей.
- 9.13.** Рассматривать на совместных с работодателем заседаниях вопросы выполнения Плана мероприятий по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых в этой области;
- 9.14.** В целях защиты прав и интересов работников:
- а) принимать участие в подготовке локальных документов организации в области охраны труда;
 - б) осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам организации по вопросам нарушений законодательства в области охраны труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения коллективного и трудового договоров;
- 9.15.** Оказывать содействие в обучении уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда и членов комитета (комиссий) по охране труда от профсоюза;
- 9.16.** Проводить совместно с работодателем смотры-конкурсы среди уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза.

Раздел X .Трудовые споры.

Индивидуальные трудовые споры

10.1. В настоящем договоре стороны обязуются при разрешении трудовых споров руководствоваться процедурой, предусмотренной действующим законодательством, согласно которому работник может обратиться в комиссию по

трудовым спорам в трёхмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушениях своего права. Ком

10.2. В случаях пропуска по уважительным причинам установленного срока, комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

10.3. Работники колледжа обращаются в комиссию по трудовым спорам в ГПОУ «УМК» и заявления подаются в профсоюзный комитет колледжа и подлежат обязательной регистрации.

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

10.5. Спор рассматривается в присутствии работника или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению.

10.6. На заседании комиссии по трудовым спорам ведётся протокол, который подписывается председателем комиссии.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю структурного подразделения в течение трёх дней со дня подписания решения.

Приложение № 1
к коллективному договору ГПОУ «УМК»

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Ухтинский медицинский колледж»
(ГПОУ «УМК»)

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, являются Приложением к коллективному договору ГПОУ «УМК» и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГПОУ «УМК».

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; если работник поступает на работу по совместительству.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.5. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

2.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждении, замещал должность государственной или муниципальной

службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, руководителей иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.7.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.70 ТК РФ), иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.9.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. На каждого работника ведутся сведения о трудовой деятельности, и (или) в установленных законом случаях ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.13. На каждого руководящего работника, преподавателя, педагогического работника и других специалистов ведется личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказа о приеме, перемещении, поощрении, взыскании, увольнении и др.

2.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3. Порядок увольнения работников.

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4. Основные права Работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании (ст.47):

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

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

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

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

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

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные в части 3 ст. 47 Закона об образовании, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5. Основные обязанности Работников

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

5.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

5.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, не связанной с трудовой деятельностью работника.

5.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения.

5.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

5.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

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

4.2. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 5.1 - 5.1.21 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании (ст.48):

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

6. Основные права Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях и на территории учреждения;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

6.1.10. Создавать совет учреждения.

6.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7. Основные обязанности Работодателя

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой, которые должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

7.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности.

7.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

7.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

7.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

8. Рабочее время и его использование.

Время отдыха. Организация учебных занятий.

8.1.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи, устанавливается трудовым распорядком, утвержденным работодателем.

8.1.2. В ГПОУ «УМК» установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье) для следующих должностей: директор, главный бухгалтер, начальник хозяйственного отдела, бухгалтер, экономист, заведующий канцелярией, специалист по персоналу, специалист по охране труда, юрисконсульт, педагог-психолог, кладовщик, водитель автомобиля. Для всех остальных должностей установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье).

8.1.3. Нормальная продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации составляет 40 часов.

Для женщин, в соответствии со ст. 22 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» и ст. 320 ТК РФ установлена 36-ти часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Педагогическим работникам устанавливается рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов. Конкретная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников определяется приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.2. Работникам учреждения устанавливается следующий режим работы:

Занимаемая должность	Норма часов в неделю	Время работы с учетом обеда	Время обеда	В субботные дни
Директор	36 часов	8 ³⁰ – 16 ⁴²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	-
	40 часов	8 ³⁰ – 17 ³⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	-
Заместитель директора	36 часов	8 ³⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	2 субботы в мес. с 8 ³⁰ – 10 ³⁰
	40 часов	8 ³⁰ – 16 ⁴²	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	2 субботы в мес. с 8 ³⁰ – 10 ³⁰
Начальник хозяйственного отдела	36 часов	8 ³⁰ – 16 ⁴²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	-
	40 часов	8 ³⁰ – 17 ³⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	-
Отделение повышения квалификации: заведующий отделением, методист, делопроизводитель	36 часов	8 ³⁰ – 15 ⁴²	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	8 ³⁰ – 11 ⁰⁰
	40 часов	8 ³⁰ – 16 ³⁰	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	8 ³⁰ – 11 ⁰⁰
Воспитатель общежития	36 часов	16 ³⁰ – 23 ⁰⁰	20 ⁰⁰ - 20 ³⁰	16 ³⁰ – 23 ⁰⁰
Секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения, лаборант	36 часов	8 ³⁰ – 15 ⁴²	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	8 ³⁰ – 11 ⁰⁰
	40 часов	8 ³⁰ – 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	8 ³⁰ – 11 ⁰⁰
Уборщики служебных помещений	36 часов	8.00-14.00- I смена 14.00-20.00 – II смена	30 мин.	8.00-14.00- I смена 14.00-20.00 – II смена
	40 часов	8.00-14.40- I смена 14.00-20.40 – II смена	30 мин.	8.00-14.40- I смена 14.00-20.40 – II смена
Гардеробщик	36 часов	8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ – I смена	30 мин.	08.00– 14 ⁰⁰ I смена 14.00-20.00 - II смена
	40 часов	14.00-20.00 - II смена		
Комендант, кастаньяша, слесарь-сантехник, электрик по обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик служебных помещений (общежитие)	36 часов	8 ³⁰ – 15 ⁴²	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	8 ³⁰ – 11 ⁰⁰
	40 часов	8 ³⁰ – 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	8 ³⁰ – 11 ⁰⁰
Водитель автомобиля, кладовщик	36 часов	8 ³⁰ – 16 ⁴²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	-
	40 часов	8 ³⁰ – 17 ³⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	-
Дежурный по общежитию	36 часов	согласно графику сменности *		
	40 часов			
Вахтер	36 часов	7 ³⁰ – 13 ³⁰ и 13 ³⁰ – 19 ³⁰ ежедневно, включая субботу, согласно утвержденному графику		
	40 часов			
Сторож	24 часа	7.00-9.00 с 18.00-20.00 ежедневно, кроме воскресенья. 7.00-8.48 с 18.00-19.48 ежедневно, кроме воскресенья		
	22 часа			

Дворник	14,4 часа 16 часов	9.00-11.22 ежедневно, кроме воскресенья. 9.00-11.40 ежедневно, кроме воскресенья		
Заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь	36 часов	8 ³⁰ – 15 ²⁰ – I смена 11 ¹⁰ – 18 ⁰⁰ – II смена	30 мин.	8 ³⁰ – 12 ⁵⁰ и 12 ³⁰ – 16 ⁵⁰
Специалист по персоналу, юрист-консульт, программист, специалист по охране труда, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист	36 часов	9.00 - 17.15 – пон.-чет. 9.00.-14.00 – пятн.	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	-
	40 часов	9.00-18.00 – пон.-чет. 9.00-15.00 - пят.	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	-
Заведующий канцелярией	36 часов	8 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰ пон.- чет. 8 ⁴⁵ – 13 ⁴⁵ - пят.	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	-
	40 часов	9.00-18.00 – пон.-чет. 9.00-15.00 - пят		
Руководитель физического воспитания, преподаватель – организатор ОБЖ, методист, социальный педагог	36 часов	8 ³⁰ – 15 ⁴²	30 мин.	8 ³⁰ – 11 ⁰⁰
Педагог - психолог	18 часов	08 ³⁰ – 12 ⁰⁶	-	-
Преподаватель	не более 36 часов	с учетом тарификационной нагрузки		

Примечание:

* к данным должностям применяется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период определен продолжительностью в один год (ст.104 Трудового кодекса РФ).

Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ:

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

Также нерабочим праздничным днем является 22 августа - День Республики Коми. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.7. В колледже устанавливаются следующие приемные часы по личным вопросам:

Директор	среда	с 15.00-17.00
Заместитель директора (по учебной работе)	вторник	с 14.00-16.00
Заместитель директора (по практической работе)	четверг	с 14.00-16.00
Заместитель директора (по воспитательной работе)	четверг	с 14.00-16.00

Заведующий квалификации	отделением	повышения	среда	с 14.00-16.00
----------------------------	------------	-----------	-------	---------------

В связи с выполнением мероприятий по антитеррористической защищенности объекта осуществляется дежурство по колледжу из числа административных работников согласно графика, утверждаемого на один месяц предварительно. Часы дежурства входят в норму рабочего времени.

6.8. Администрация должна организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

При неявке работника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни работники обязаны предупредить об этом администрацию и представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

6.9. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками 5 минут, между парами 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 40 минут.

О начале каждого урока преподаватели и обучающиеся извещаются 2 звонками: 1 - предупреждающий (за 2 минуты до начала урока) и 2-й о его начале. По окончании занятий дается 1- звонок.

6.10. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

За поддержание чистоты, благоустройства и содержание оборудования в лаборатории и кабинетах, материалов к занятиям отвечают заведующие кабинетом.

За наличие исправной мебели, нормальной температуры в помещениях, исправность освещения и прочее, несет ответственность начальник хозяйственного отдела.

В учебных лабораториях и кабинетах заведующими кабинетами должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности.

Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны учебного заведения и выдаваться лицам по списку, утвержденному начальником хозяйственного отдела.

После окончания занятий во всех учебных и прилегающим к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории, учреждения во время их проведения.

6.11. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами учебно-методической и воспитательной работы колледжа. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и неделю, вывешивается в помещении учебного заведения на видном месте, а также на официальном сайте учреждения, не

позднее чем за 3 дня до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Преподаватели колледжа по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым предметам и время работы кружков.

Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами, не допускается.

6.12. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Кураторы и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул также как и руководители (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

6.13. Вход на урок после 2-го звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору колледжа или его заместителям разрешается входить в аудиторию.

Посторонние лица и другие преподаватели, в целях обмена опытом, могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

6.14. Запрещается в рабочее время:

6.14.1. выполнение общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

6.14.2. созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

6.14.3. освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

6.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.16. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между директором и работником. Педагогическим работникам по заявлению не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск, сроком до одного года без сохранения заработной платы с сохранением места работы.

6.17. Отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) считается прогулом и может быть отражено в акте.

6.18. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни работника или членов его семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой медицинского учреждения, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя, считается неправомерным, и к нему могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

6.19. О невозможности выхода на работу по болезни работник или его родственники обязаны сообщить непосредственному руководителю в первый день заболевания.

6.20. Работникам предоставляется перерыв на обед не менее 30 минут, но не более двух часов. Данное время не включается в рабочее время, и работник может использовать его по своему усмотрению.

6.21. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ГПОУ «УМК» в целом или его отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий, праздничный день.

6.22. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, и с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

7.2. В учреждении применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии.

7.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.4. Решение о поощрении работника (кроме выдачи премии) принимается наградной комиссией колледжа. Поощрение работнику объявляется приказом директора с указанием конкретного вида поощрения.

7.5. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда работников ГПОУ «УМК».

7.6. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий.

7.7. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке; доводятся до сведения работника и коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. 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:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

8.2. Увольнение производится:

а) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) за однократное, грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением

судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

в) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

г) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

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

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

ж) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

з) в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа и по рапорту его заместителей. Администрация колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8.5. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания; передают материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение общественных организаций; ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

8.6. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. При отказе работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется к работнику непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня

совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года работодателем по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Перечень должностей и профессий, по которым выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты

Перечень разработан на основании:

- Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Зарегистрировано в Минюсте России 10.09.2009 № 14742), утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 290н от 01.06.2009г. (ред. от 12.01.2015).

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

- Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 20.04.2006 № 297 (ред. от 12.02.2014).

- Норм бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики (кроме климатических районов, предусмотренных особо в типовых отраслевых нормах бесплатной выдачи специальной одежды и специальной обуви и других средств защиты работникам морского транспорта; работникам гражданской авиации; работникам, осуществляющим наблюдения и работы по гидрометеорологическому режиму окружающей среды; постоянному и переменному составу учебных и спортивных организаций Российской оборонной спортивно-технической организации (РОСТО)) (в редакции Постановления Минтруда РФ от 17.12.2001 года №85), утвержденных Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.1997 года № 70.

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Основание	Должность, профессия или (вид выполняемых работ)	Наименование средства индивидуальной защиты	Количество единиц на год
1	2	3	4	5
1	<p>п. 2. Приказа Минздрав и соц. развития РФ от 20.04.2006 № 297</p> <p>п.11. Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н.</p> <p>Постановление Минтруда РФ от 31.12.1997 № 70 (ред. от 17.12.2001) «Об утверждении Норм бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики...»</p>	Водитель	<p>Жилет сигнальный 2 класс защиты</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p><u>Дополнительно при выполнении наружных работ зимой:</u></p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Перчатки морозостойкие с утепляющими вкладышами</p>	<p>1 комплект</p> <p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>Дежурные</p> <p>1 на 1,5 года (по климатическим поясам)</p> <p>1 пара (по климатическим поясам)</p> <p>1 шт. на 2 года (по климатическим поясам)</p> <p>3 пары (по климатическим поясам)</p>

2	п.19 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Гардеробщик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>
3	п.30 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Заведующий библиотекой	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>
4	п.31 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Кладовщик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>
5	п.48 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Кастелянша	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p>

	<p>п.135 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н</p> <p>Постановление Минтруда РФ от 31.12.1997 № 70 (ред. от 17.12.2001) «Об утверждении Норм бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики...»</p>	<p>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <u>Дополнительно при выполнении наружных работ зимой:</u> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Перчатки морозостойкие с утепляющими вкладышами</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>1 на 1,5 года (по климатическим поясам)</p> <p>1 пара (по климатическим поясам)</p> <p>1 шт на 2 года (по климатическим поясам)</p>
--	---	--	---	---

				3 пары (по климатическим поясам)
--	--	--	--	----------------------------------

7.	<p>п.148 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н.</p> <p>Постановление Минтруда РФ от 31.12.1997 № 70 (ред. от 17.12.2001) «Об утверждении Норм бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики...»</p>	Слесарь-сантехник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p> <p><u>Дополнительно при выполнении наружных работ зимой:</u></p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Перчатки морозостойкие с утепляющими вкладышами</p> <p><u>Дополнительно при выполнении работ с риском травмирования ног:</u></p> <p>Сапоги кожаные с защитным подноском или ботинки кожаные с защитным подноском</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>1 на 1,5 года (по климатическим поясам)</p> <p>1 пара (по климатическим поясам)</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>3 пары</p> <p>1 пара</p>
----	--	-------------------	--	---

8.	<p>п.163 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н.</p> <p>Постановление Минтруда РФ от 31.12.1997 № 70 (ред. от 17.12.2001) «Об утверждении Норм бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики...»</p>	Сторож	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p><u>Дополнительно при выполнении наружных работ зимой:</u></p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Перчатки морозостойкие с утепляющими вкладышами</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 на 1,5 года (по климатическим поясам)</p> <p>1 пара на 1 год (по климатическим поясам)</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>3 пары</p> <p>2 шт.</p> <p>6 пар</p>
9.	<p>п.163 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н.</p>	Вахтер	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>

10.	п.171 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>
11.	п.193 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Слесарь-электрик по ремонту оборудования	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p><u>Дополнительно при работах, выполняемых на высоте:</u> пояс предохранительный</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>Дежурные</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>

Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства, наименование средств, нормы выдачи и сроки использования средств

№ п/п	Профессия, должность	Защитные средства, норма выдачи на 1 работника в месяц	Очищающие средства норма выдачи на 1 работника в месяц	Регенерирующие, восстанавливающие средства норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Водитель автомобиля	средство комбинированного действия 100 мл, средство для защиты от бактериологических вредных факторов 100 мл	мыло туалетное 300 г или 500 мл в дозирующих устройствах, очищающая паста (крем) 200 мл	крем (эмульсия) 100 мл
2.	Кастелянша	средство комбинированного действия 100 мл	мыло туалетное 300 г или 500 мл в дозирующих устройствах	крем (эмульсия) 100 мл
3	Кладовщик	средство комбинированного действия 100 мл	мыло туалетное 300 г или 500 мл в дозирующих устройствах	крем (эмульсия) 100 мл
4.	Рабочий по комплексно му обслуживанию и ремонту зданий	средство для защиты от биологических факторов (сезонно с июня по август), средство гидрофобного действия 100 мл, средство для защиты от бактериологических вредных факторов 100 мл	мыло туалетное 300 г или 500 мл в дозирующих устройствах	крем (эмульсия) 100 мл
5.	Слесарь - сантехник	средство гидрофобного действия 100 мл, средство для защиты от бактериологических вредных факторов 100 мл	мыло туалетное 300 г или 500 мл в дозирующих устройствах, очищающая паста (крем) 200 мл	крем (эмульсия) 100мл
6.	Уборщик служебных помещений	средство гидрофобного действия 100 мл	мыло туалетное 300 г или 500 мл в дозирующих устройствах	крем (эмульсия) 100 мл

7.	Слесарь – электрик по ремонту электрообор удования	средство гидрофобного действия 100 мл, средство для защиты от бактериологических вредных факторов 100 мл	мыло туалетное 300 г или 500 мл в дозированных устройствах	крем (эмульсия) 100 мл
8.	Сторож	средство гидрофобного действия 100 мл, средство для защиты от бактериологических вредных факторов 100 мл	мыло туалетное 300 г или 500 мл в дозированных устройствах	крем (эмульсия) 100 мл
9.	Дворник	средство гидрофобного действия 100 мл, средство для защиты от бактериологических вредных факторов 100 мл, средство для защиты от биологических факторов (сезонно с июня по август)	мыло туалетное 300 г или 500 мл в дозированных устройствах	крем (эмульсия) 100 мл

*Данный перечень составлен на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Приложение № 3
к коллективному договору ГПОУ «УМК»

**Перечень работ, профессий и должностей, для которых требуется проведение
обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров в
соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н**

При заключении трудового договора обязательному медицинскому осмотру подлежат:

1) лица, не достигшие возраста 18 лет (ч. 1 ст. 220 ТК РФ), п. 8 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

2) работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта (ч. 1 ст. 220 ТК РФ). Соответствующий Перечень работ утвержден Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020;

3) лица, привлекаемые на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей (ст. 324 ТК РФ);

4) педагогические работники (ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Предусмотренные (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

ПЛАН
мероприятий по улучшению условий и охраны труда в ГПОУ «УМК»

п/п	Наименование (содержание) мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за выполнение мероприятия
1	Проведение вводного инструктажа	Своевременно при приеме на работу	Специалист по охране труда
2	Проведение инструктажей на рабочем месте: - первичный; - повторный; - внеплановый; - целевой	До начала работы со всеми вновь принятыми, переводимыми из одного подразделения в другое 1 раз в 6 месяцев; при введении в действие новых или переработанных инструкций по охране труда, нарушении работниками требований охраны труда, по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по требованию органов надзора и т.п. при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями	Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда
3	Обучение и проверка знаний по охране труда работников	1 раз в год – для работников рабочих профессий; 1 раз в 3 года – для руководителей и специалистов; вновь принятых работников - в течение первого месяца работы	Комиссия по проверке знаний требований охраны труда, образованная директором ГПОУ «УМК»
4	Обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	Вновь принятых - в течение первого месяца работы	Специалист по охране труда,

			руководители структурных подразделений
5	Обучение руководителей и специалистов по охране труда правилам электробезопасности в учебном центре	По графику	Лицо, ответственное за электробезопасность в организации, специалист по охране труда
6	Проведение периодических медицинских осмотров (обследований)	По графику	Специалист по охране труда
7	Проведение предрейсовых медицинских осмотров водителей автомобилей	Ежедневно	Медицинская организация
8	Обеспечение рационального питьевого режима, санитарной обработки кулеров	В рабочем порядке	Начальник хозяйственного отдела, специалист по охране труда
9	Обеспечение жидким мылом туалетов	По мере необходимости	Начальник хозяйственного отдела, кладовщик.
10	Обеспечение в установленном порядке работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами	По графику	Начальник хозяйственного отдела, специалист по охране труда, кладовщик
11	Проведение гимнастики глаз для работающих на ПЭВМ, регламентированных перерывов	Постоянно	Руководители структурных подразделений
12	Проверка наличия (обновление) инструкций по охране труда и наглядной агитации	В течение года	Специалист по охране труда
13	Обучения по ПБ в колледже, проведение учебной тренировки по эвакуации обучающихся и работников колледжа	не реже двух раз в год	Директор, преподаватель ОБЖ
14	Контроль за состоянием охраны труда на территории учреждения образования: - состояние ограждения - контроль в зимнее время за отсутствием на карнизах	Ежедневно	Начальник хозяйственного отдела, специалист по охране труда

	крыши сосулек нависающего льда и снега - технический осмотр зданий		
--	---	--	--