

Приложение № 1
К коллективному договору
ГБПОУ КК «АМТ»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
И.Н.Баклан
28.10.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
И.Г.Крупнова
28.10.2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ КК «АМТ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский машиностроительный техникум» (далее – ГБПОУ КК «АМТ»), разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Уставом ГБПОУ КК «АМТ» и являются приложением к коллективному договору ГБПОУ КК «АМТ».

1.3. Настоящие Правила утверждаются директором ГБПОУ КК «АМТ» с учётом мнения профсоюзного комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения Профсоюзного комитета по вопросам внутреннего трудового распорядка устанавливается ст.372 ТК РФ.

1.4. Работодателем в соответствии с Уставом и настоящими Правилами выступает ГБПОУ КК «АМТ» в лице директора, наделенного правами найма и увольнения работников.

1.5. К числу работников ГБПОУ КК «АМТ», на которых распространяется действие настоящих Правил, относятся лица, работающие в ГБПОУ КК «АМТ» по трудовому договору.

1.6. Настоящие Правила, если иное не установлено Уставом ГБПОУ КК «АМТ», иными локальными нормативными актами, общеобязательны для всех структурных подразделений и работников техникума.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между администрацией ГБПОУ КК «АМТ» и работником возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с нормами гл.10 и 11 ТК РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.2. . В соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. В соответствии с действующим законодательством при приеме на работу в техникум с работником до заключения трудового договора, Работодатель обязан ознакомить вновь поступающего Работника под роспись:

- с условиями оплаты труда, в том числе с локальными нормативными актами техникума, устанавливающими показатели и критерии оценки эффективности деятельности Работника, а также порядок, условия и размеры стимулирующих выплат за их выполнение;
- с состоянием условий и охраны труда на рабочем месте;
- с положенными льготами и компенсациями;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с коллективным договором;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Работодатель проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда; предупреждает об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Трудовые отношения между администрацией ГБПОУ КК «АМТ» и преподавателем возникают с учетом особенностей, предусмотренных ст.331 ТК РФ и п.49 Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении).

К педагогической деятельности в среднем специальном учебном заведении допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В соответствии со ст.331 Трудового кодекса РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. В соответствии со ст.351.1 Трудового кодекса РФ, к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или

имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.6. Приём на работу оформляется приказом директора ГБПОУ КК «АМТ», наделенного правами найма и увольнения работников, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника, Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5. На всех работников ГБПОУ КК «АМТ», проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном ТК РФ. Лицам, работающим в техникуме на условиях почасовой оплаты труда, трудовая книжка ведётся при условии, если данная работа является для них основной.

2.6. Работникам ГБПОУ КК «АМТ» разрешается работа на условиях внутреннего и внешнего совместительства, а также совмещение профессий (должностей) в установленном действующим законодательством порядке.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст.ст. 77, 80, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи, а именно:

- 1) соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 2) истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статьи 71 и 81 ТК РФ;
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ;
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо в связи с отсутствием у Работодателя соответствующей работы, п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, ч.1 ст.72-1 ТК РФ;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон, ст.83 ТК РФ;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ

Расторжение трудового договора с некоторыми категориями работников (руководителем, главным бухгалтером и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие нормы ТК РФ и иных законов РФ.

2.8. Кроме того, в соответствии со ст.336 ТК РФ, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по дополнительным основаниям за:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ;

4) не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (часть седьмая статьи 332 ТК РФ).

2.9. Увольнение преподавателей ГБПОУ КК «АМТ» по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности работников допускается только после окончания учебного года.

2.10. В случае неустранимых нарушений правил приёма на работу трудовой договор с работником ГБПОУ КК «АМТ» может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБПОУ КК «АМТ», наделенным правом найма и увольнения работников.

2.12. В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров ГБПОУ КК «АМТ» обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи основания увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт закона.

Во всех случаях днём увольнения Работника считается последний день его работы в ГБПОУ КК «АМТ».

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Техникума не менее, за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией Техникума трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Техникуму. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку

работника должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников и работодателя, ответственность сторон трудового договора

3.1. Права и обязанности работников ГБПОУ КК «АМТ»:

3.1.1. Работники ГБПОУ КК «АМТ» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего дня для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также подзаконными и локальными нормативными актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ГБПОУ КК «АМТ» в предусмотренных ТК РФ, Уставом ГБПОУ КК «АМТ» и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства, защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом, способами;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности ГБПОУ КК «АМТ» и его структурных подразделений;
- пользование бесплатно в соответствии с установленным Уставом ГБПОУ КК «АМТ» порядком библиотечно-информационными фондами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение ущерба, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Помимо указанных выше правомочий работники ГБПОУ КК «АМТ» имеют право на:

- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса;

- обжалование приказов и распоряжений администрации ГБПОУ КК «АМТ» в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник также имеет другие права, предусмотренные трудовым кодексом РФ.

3.1.3. Работники ГБПОУ КК «АМТ» обязаны:

- соблюдать Устав техникума, Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, другие локальные акты;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации техникума и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- бережно относиться к имуществу ГБПОУ КК «АМТ» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии. Правила противопожарной безопасности;

- незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.2. Права и обязанности работодателя:

3.2.1. Администрация ГБПОУ КК «АМТ» в лице директора имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, коллективный и трудовой договоры, Устав и другие локальные нормативные акты Техникума;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- правильно организовать труд Работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечивать необходимыми принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- создать Работникам здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 8 – за отработанный месяц и 23 числа – за первую половину текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Перечисление заработной платы осуществляется на зарплатные карты работников;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства и иных нормативных актов;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ГБПОУ КК «АМТ» в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать в установленном порядке ущерб, причинённый Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий в письменной форме в виде расписания и замен, вывешиваемых рядом с расписанием на доске объявлений;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные творческие планы, планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками ГБПОУ КК «АМТ»;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учётом требований практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам с учетом особенностей и направления подготовки специалистов Техникума;

- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой, и художественным творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других Работников, направленные на улучшение работы Техникума, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Техникума, трудовые договоры;

- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращённый рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- обеспечивать Работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по охране труда и правил пожарной безопасности;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Техникума и студентов;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда Работников;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Техникума;

- сообщать преподавателям до ухода в отпуск их годовую нагрузку в новом учебном году;

- создавать Работникам и (или) их представителям условия для социального партнёрства, предусмотренного трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- обеспечивать содержание в надлежащем состоянии всех помещений техникума;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности техникума.

3.4. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ. За нарушение действующего трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.

4. Рабочее время, порядок его использования. Время отдыха

4.1. Для работников ГБПОУ КК «АМТ» (кроме педагогических работников) устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, время начала работы – 8.00, время окончания работы – 16.30, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

4.2. Режим работы директора техникума определяется с учетом необходимости исполнения руководящих функций.

4.3. Для педагогических работников ГБПОУ КК «АМТ» устанавливается следующий режим рабочего времени: шестидневная рабочая неделя, с выходным днем – воскресенье, сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). К категории педагогических работников относятся:

- преподаватель;
- мастер производственного обучения;
- педагог дополнительного образования;
- воспитатель;
- социальный педагог;
- методист;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- педагог-библиотекарь;
- руководитель физического воспитания;
- тьютор;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки).

Рабочее время педагогических работников ГБПОУ КК «АМТ» учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учётного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, индивидуальными творческими планами, планами учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

4.4. В целях обеспечения учебного процесса устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, следующим категориям работников:

- заведующий отделением;
- преподаватели;
- лаборант;
- диспетчер образовательного учреждения;
- заведующий производством (шеф-повар);
- повар;
- кухонный рабочий;
- мойщик посуды;
- пекарь;
- буфетчик;
- уборщик производственных и служебных помещений;
- дворник.

Работникам, для которых установлена шестидневная рабочая неделя, устанавливается следующий режим рабочего времени: с понедельника по пятницу с 8⁰⁰ до 15³⁰, перерыв для отдыха и питания с 12⁰⁰ до 12³⁰. Суббота с 8⁰⁰ до 13³⁰, перерыв для отдыха и питания с 11⁰⁰ до 11³⁰ (кроме педагогических работников).

4.5. По соглашению между работником и работодателем отдельным работникам может устанавливаться другой режим рабочего времени.

4.6. Начало учебных занятий – с 8³⁰. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее десяти минут.

4.7. Все вопросы, связанные с временной, не более трех рабочих дней, заменой преподавателя, находятся в ведении заместителя директора по учебной работе с обязательным согласованием с диспетчером образовательного учреждения, который вправе производить соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

Замена преподавателя на период более трех рабочих дней допускается с письменного разрешения директора или заместителя директора по учебной работе.

Директор и заместитель директора по учебной работе осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания педагогическими работниками.

4.8. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим категориям работников:

- заместителю директора по учебной работе;
- заместителю директора по научно-методической работе;
- заместителю директора по учебно-производственной работе;
- заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе;
- заместителю директора по экономическим вопросам;
- ведущему экономисту;
- водителям.

4.9. Для работников ГБПОУ КК «АМТ», занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращённый рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Для работников, являющихся инвалидами I и II группы установить продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю.

4.11. Для учащихся в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время установить продолжительность рабочего времени не более 17,5 часов в неделю в соответствии с требованиями ст.92 ТК РФ.

4.12. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

4.13. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут в рабочее время не включается.

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

4.15. В рабочее время без разрешения администрации запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы,
- вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

4.16. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

4.17. Работодатель предоставляет всем работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. ст. 114, 115 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.17. Отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется:

- директору;
- заместителю директора по учебной работе;
- заместителю директора по воспитательной работе;
- заместителю директора по учебно-производственной работе;
- заместителю директора по научно-методической работе;
- заведующим отделениями;
- преподавателям;
- мастерам производственного обучения;
- педагогам дополнительного образования;
- воспитателям;
- социальному педагогу;
- методистам;
- педагогу-психологу;
- педагогу-организатору;
- педагогу-библиотекаря;
- руководителям физического воспитания;
- тьютору;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки).

4.19. Продолжительность отпуска работников ГБПОУ КК «АМТ», занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, определяется в порядке установленном законодательством РФ.

4.20. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется дополнительный отпуск 7 календарных дней.

4.21. Работникам, эпизодически привлекаемым по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной

для них продолжительности рабочего времени предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.22 Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня устанавливается: заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заместителю директора по экономическим вопросам, ведущему экономисту; водителям – 7 календарных дней.

Работодатель ведет учет времени фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.24. Педагогическим работникам учреждения, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст.335 ТК РФ).

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи к работникам Техникума, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии, в соответствии с Положением об оплате труда;
- в) награждение почётной грамотой.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Техникума представляются к государственным наградам и к званию Почетный работник среднего профессионального образования.

5.3. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

5.4. Применённые к Работнику Техникума меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

5.5. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств ГБПОУ КК «АМТ».

5.6. Порядок применения различных мер поощрения Работников устанавливается локальными актами Работодателя.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) Работодатель имеет право, в соответствии со ст.192 ТК РФ, применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет

дисциплинарное взыскание; однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня (смены); за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Техникума или объекта, где по поручению работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Помимо оснований, предусмотренных ст.192 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются основания, указанные в статье 336 ТК РФ:

1) повторное в течении одного года грубое нарушение устава учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

6.3. Дисциплинарные взыскания к работникам ГБПОУ КК «АМТ» применяются директором и объявляются приказом.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт об отказе написания объяснительной (ст.193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5, ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

6.6. Дисциплинарное 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 двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. Днём обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно непосредственному руководителю работника, которому он подчинен, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

6.8. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения работника, подвергнутого взысканию, отделом кадров Техникума под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется соответствующим актом.

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

Директор ГБПОУ КК «АМТ» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета работников.

6.11. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый другой стороне договора в результате её виновного противоправного поведения.

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 234, 235, 236, 237, 238 ТК РФ) и иными федеральными законами.

7. Порядок в помещениях Техникума и на его территории

7.1. За состояние помещений и территории ГБПОУ КК «АМТ» несет ответственность администрация Техникума.

7.2. В помещениях ГБПОУ КК «АМТ» запрещается:

- а) курение;
- б) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- в) нахождение в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения;
- г) нарушение правил противопожарной безопасности;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

7.3. Администрация Техникума обязана обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования и инвентаря, а также поддержание необходимого порядка в учебных помещениях и общежитиях.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях ГБПОУ КК «АМТ», включая общежития, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

7.4. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у охранника и выдаются работникам техникума в соответствии с расписанием. Порядок получения и сдачи ключей определяется руководителем согласно Положения об организации охраны в ГБПОУ КК «АМТ».

С Правилами внутреннего трудового распорядка (до подписания трудового договора) должны быть ознакомлены все работники ГБПОУ КК «АМТ», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный данными правилами.

Приложение № 2
к коллективному договору
ГБПОУ КК «АМТ»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

И.Н.Баклан
28.10.2021 г.

И.Г.Крупнова
28.10.2021 г.

**Положение
об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности
образовательного процесса
ГБПОУ КК «АМТ»**

1 Общие положения

1.1. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ГБПОУ КК «АМТ» (в дальнейшем – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ,
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Рекомендациями по организации работы службы охраны труда в организации, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 8 февраля 2000 г. N 14,
- Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденным приказом Минтруда России от 24 июня 2014 г. N 412н,
- Рекомендациями по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, направленными письмом Минобрнауки России от 25 августа 2015 г. N 12-1077,
- Уставом ГБПОУ КК «АМТ»,
- Правилами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области охраны труда и образования.

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

1.3. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляет директор техникума.

1.4. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, определяются приказом директора техникума.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников техникума и подразделения, функционирующие на его территории.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность техникума.

1.7. Положение принимается решением общего собрания работников техникума и утверждается директором.

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

2.1. Введение в действие нормативных актов по охране труда.

В целях соблюдения и применения федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ и Краснодарского края об охране труда осуществляется систематическое введение в действие в образовательном учреждении указанных нормативных документов, а также их изучение всеми категориями работников.

2.2. Введение в действие должностных обязанностей и инструкций по охране труда.

В целях обеспечения эффективной работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности при проведении образовательного процесса, по согласованию с профсоюзным комитетом техникума, осуществляется введение в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда для работников техникума и обучающихся.

2.3. Создание и деятельность Комиссии по охране труда.

2.3.1. В целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в образовательном учреждении создается Комиссия по охране труда, решающая в своей деятельности следующие задачи:

- разработка Плана работы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния условий и охраны труда в образовательном учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

2.3.2. Комиссия по охране труда создается в составе 4 членов (по 2 члена от администрации и профсоюзного комитета образовательного учреждения) и действует на основании Положения, принимаемого на общем собрании работников, согласованного с профсоюзным комитетом и утвержденного директором образовательного учреждения.

2.4. Создание и деятельность Комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками образовательного учреждения.

2.4.1. В целях оперативного проведения расследования несчастных случаев с обучающимися в период участия их в образовательном процессе на занятиях, внеклассных и внешкольных мероприятиях, а также несчастных случаев с работниками техникума при выполнении ими должностных обязанностей в

техникуме создается Комиссия по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками техникума.

2.4.2. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом директора техникума.

2.5. Проверка знаний неэлектротехнического персонала образовательного учреждения по электробезопасности проводится ежегодно по приказу директора техникума.

2.6. Инструктаж и проверка знаний по охране труда.

2.6.1. Проведение инструктажей, обучение работников техникума и обучающихся безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.

2.6.2. Недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором техникума.

2.7. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда.

2.7.1. В целях повышения ответственности коллектива работников техникума за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на должностных лиц техникума возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательного процесса. Ответственность возлагается приказом директора техникума.

2.7.2. Отдельным приказом возлагается ответственность за электрохозяйство и эксплуатацию газового хозяйства техникума.

2.8. Создание безопасных условий труда и проведение мероприятий по охране труда.

Должностными лицами техникума, ответственными за работу по охране труда обеспечивается:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования техникума;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;
- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- санитарно - бытовое и обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

2.9. Осуществление трехступенчатого административно-общественного контроля над состоянием охраны труда.

2.9.1. В целях осуществления контроля администрации, профсоюзного комитета, комиссии по расследованию несчастных случаев над состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также над соблюдением всеми работниками техникума и подразделений, функционирующих на его территории (буфет, медицинский кабинеты) требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда в образовательном учреждении осуществляется административно-общественный трехступенчатый контроль.

2.9.2. Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют директор образовательного учреждения и председатель профсоюзного комитета.

2.9.3. Должностные лица, осуществляющие проведение трехступенчатого контроля определяются приказом по образовательному учреждению.

2.9.4. Трехступенчатый контроль осуществляется на основании Положения, принимаемого на общем собрании работников и утвержденного директором техникума.

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

Должностные лица техникума обеспечивают:

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

3 Мероприятия по охране труда

3.1. Ежегодно в техникуме проводятся следующие обязательные мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;

- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов образовательного учреждения по охране труда;

- разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;

- издание приказов директором техникума по вопросам охраны труда;

- разработка и подписание Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом техникума;

- разработка и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом Плана мероприятий по охране труда;

- проведение инструктажей работников и обучающихся;

- проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности не электротехнического персонала;
- проведение проверок состояния охраны труда в соответствии с Положением о трехступенчатом контроле;
- направление должностных лиц техникума на обучение по вопросам охраны труда.

3.2. Введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда осуществляется после получения документов от органов управления образованием и органов управления охраной труда.

Изучение вновь введенных документов осуществляется в формах:

- индивидуального ознакомления с документами должностных лиц, ответственных за работу по охране труда;
- ознакомлением коллектива работников с содержанием документов на рабочих совещаниях и общих собраниях.

3.3. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются членами Комиссии по охране труда и (или) сотрудниками администрации техникума.

3.3.1. Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда относится к компетенции общего собрания работников или Совета техникума.

3.3.2. При необходимости локальные нормативные акты согласуются с профсоюзным комитетом техникума.

3.3.3. Утверждение локальных нормативных актов осуществляется директором.

3.4. Проверка и пересмотр инструкций по охране труда осуществляется членами Комиссии по охране труда на основе типовых документов.

3.4.1. Должностные обязанности по охране труда утверждаются решением профсоюзного комитета и директором техникума.

3.4.2. Инструкции по охране труда согласуются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором техникума.

3.4.3. Должностные обязанности и инструкции вводятся в действие или продлеваются приказом директора техникума и действуют неопределенный срок до издания приказа, объявляющего их утратившими силу.

3.5. Директором техникума в обязательном порядке издаются следующие приказы по вопросам охраны труда:

- о введении в действие нормативных документов по охране труда (после получения новых нормативных документов);
- о создании Комиссии по охране труда;
- об организации административно-общественного контроля за состоянием охраны труда;
- о создании Комиссии по расследованию несчастных случаев;
- об утверждении перечня должностей и профессий для неэлектротехнического персонала;
- о создании Комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- о введении в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда или о продлении срока их действия (на учебный год);
- о назначении ответственного за электрохозяйство (на учебный год);
- о назначении ответственного за газовое хозяйство (на учебный год);
- о назначении ответственного за противопожарную безопасность (на учебный год);
- о возложении ответственности за охрану труда и обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся на должностных лиц техникума (на учебный год);

- о возложении ответственности за охрану труда и безопасность жизнедеятельности обучающихся при проведении мероприятий, связанных с выходом (выездом) за пределы техникума, города (перед проводимым мероприятием);

- о расследовании несчастных случаев с работниками или обучающимися (при необходимости);

- при приеме кабинетов, спортзала к новому учебному году (на учебный год);

- при проведении испытания спортивных снарядов, спортивных площадок и деревянных лестниц;

- о доплате работникам из надтарифного фонда за работу во вредных условиях труда.

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

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

3.8. В техникуме проводятся следующие виды инструктажей работников по охране труда:

- вводный инструктаж;

- первичный инструктаж на рабочем месте;

- повторный инструктаж;

- внеплановый инструктаж;

- целевой инструктаж.

3.9. После проведения обучения проводится проверка знаний в форме зачета с записью результатов проверки в журнал.

3.10. Лица, относящиеся к неэлектротехническому персоналу, не прошедшие проверку знаний по электробезопасности, до работы не допускаются.

3.11. Проведение проверок состояния охраны труда в соответствии с положением о трехступенчатом контроле:

- заместителем директора по безопасности, инженером по охране труда - 1 раз в месяц;

- членами Комиссии по охране труда - 1 раз в квартал.

Результаты проверок фиксируются в журнале и оформляются актами.

3.12. Проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок осуществляется в августе текущего года перед началом нового учебного года на основании приказа директора техникума. Результаты проверки оформляются актом.

При вводе в действие нового оборудования или профильных учебных кабинетов проводится их обследование на основании приказа директора техникума. Результаты обследования оформляются актом-разрешением.

3.13. Направление должностных лиц техникума на обучение по вопросам охраны труда осуществляется в соответствии с приказами Федерального агентства по образованию или по инициативе техникума. Во время обучения работнику выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

4 Документация по охране труда

4.1. В техникуме хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Краснодарского края, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы.

4.2. В техникуме содержится следующая документация по охране труда:

- должностные обязанности по охране труда;
- инструкции по охране труда для работников и обучающихся;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- журнал регистрации инструктажа обучающихся;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися;
- журнал проверки знаний по технике безопасности с I квалификационной группой по электробезопасности;
- журнал регистрации инструкций по охране труда;
- журнал выдачи инструкций по охране труда;
- журнал I ступени административно-общественного контроля;
- журнал административно-общественного контроля (II и III ступени);
- акты (Н-1, Н-2, акты-разрешения, акты испытания, акты проверок).

4.3. Ответственными за ведение журналов являются заместитель директора по безопасности, ответственный за работу по охране труда и председатель профсоюзного комитета техникума.

Приложение № 3
к коллективному договору
ГБПОУ КК «АМТ»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

И.Н.Баклан
28.10.2021 г.

И.Г.Крупнова
28.10.2021 г.

**Положение
о трехступенчатом контроле за охраной труда
ГБПОУ КК «АМТ»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в целях реализации ТК РФ, на основе отраслевого стандарта «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе минобразования России» (ОСТ-01-2001).

1.2. Трехступенчатый контроль является основной формой контроля администрации техникума за состоянием охраны труда, а также соблюдением должностными лицами и работниками нормативно правовых актов по охране труда.

1.3. Основная задача состоит в организации выполнения всего комплекса мероприятий по охране труда, определение ответственных лиц за своевременную проверку и устранение выявленных недостатков по условиям труда.

1.4. Результаты трехступенчатого контроля должны отражаться в Журнале трехступенчатого контроля.

2. Первая ступень контроля

2.1. Первая ступень контроля проводится ежедневно самим работником (преподавателем, зав. лабораторией, столяром, сантехником, водителем и т.д.) как в начале рабочего дня, так и в течение всей работы.

2.2. Первая ступень контроля предполагает проверку исправности оборудования, приборов и механизмов, мебели, наглядных пособий по охране труда и технике безопасности, наличия оградительных и др. предохранительных устройств, исправности вентиляции, освещения и средств индивидуальной и коллективной защиты, средств пожаротушения и оповещения.

2.3. Устранение нарушений, выявленных на первой ступени, должно проводиться немедленно. Если нарушения не могут быть устранены, необходимо доложить об этом руководителю подразделения (председателю предметной комиссии, зам. директора по хозяйственной части, зам директора по безопасности, зав. мастерскими и т.д.) и сделать запись в Журнале трехступенчатого контроля. Запись проводится лицом, проводившим первую ступень контроля или руководителем подразделения.

3. Вторая ступень контроля

3.1. Вторая ступень контроля проводится комиссией.

3.1.1. Возглавляет комиссию заместитель директора по комплексной безопасности.

3.1.2. В состав комиссии второй ступени контроля входят:

- зам директора по безопасности;

- зам. директора по административно-хозяйственной работе;
- заведующий практикой;
- инженер по охране труда;
- председатели предметных комиссий.

3.2. Комиссии необходимо проверять:

- выполнение мероприятий, намеченных по результатам предыдущих проверок первой и второй ступени контроля;
- организацию и периодичность проведения первой ступени контроля, ведение Журнала трехступенчатого контроля;
- выполнение приказов и распоряжений администрации техникума, предложений уполномоченных по охране труда;
- выполнение мероприятий, разработанных по материалам расследования несчастных случаев;
- исправность и соответствие оборудования требованиям стандартов безопасности труда и других нормативных актов по охране труда;
- соблюдение работниками правил и инструкций по технике безопасности и охране труда;
- обеспеченность и правильность применения работниками средств индивидуальной защиты;
- состояние маршрутов эвакуации людей, проходов и проездов;
- санитарное состояние помещений;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

3.3. Нарушения, угрожающие безопасности людей, должны устраняться немедленно.

3.4. Результаты проверки и мероприятия по их устранению вносятся в Журнал трехступенчатого контроля.

4. Третья ступень контроля

4.1. Третья ступень контроля проводится комиссией, возглавляемой директором техникума, один раз в квартал.

4.2. В состав комиссии третьей ступени контроля входят:

- заместители директора техникума;
- председатель профкома, уполномоченные по охране труда;
- другие лица, в случае необходимости.

4.3. Комиссии необходимо проверять:

- выполнение мероприятий, намеченных по результатам предыдущих проверок всех ступеней контроля;
- организацию и периодичность проведения первой и второй ступеней контроля;
- выполнение мероприятий разработанных по материалам расследования несчастных случаев;
- техническое состояние и содержание помещений, зданий и территории;
- организацию и качество проведения инструктажа работников;
- выполнение мероприятий, предусмотренных планами улучшения условий труда.

4.4. Комиссия разрабатывает мероприятия, директор техникума назначает исполнителей и сроки выполнения этих мероприятий.

4.4. Результаты проверки и замечания, сделанные на третьей ступени контроля, должны оформляться актом проверки и обсуждаться на совещаниях у директора техникума.

4.4.1. На совещаниях необходимо рассматривать положительный опыт, а также заслушивать председателей предметных комиссий, зав. лабораториями,

кабинетами и мастерской, где выявлено неудовлетворительное состояние условий труда, допускаются нарушения государственных стандартов безопасности труда, правил и норм охраны труда.

4.4.2. Проведение совещания оформляется протоколом, по его итогам издается приказ с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц.

4.5. Целесообразно проведение третьей ступени контроля совмещать с **Днем охраны труда**, проводимым в техникуме. Проведение Дня охраны труда должно способствовать улучшению общего состояния условий труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности в техникуме; усилению контроля со стороны директора и его заместителей за соблюдением требований нормативных правовых актов по охране труда.

Приложение № 4
к коллективному договору
ГБПОУ КК «АМТ»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

И.Н.Баклан
28.10.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

И.Г.Крупнова
28.10.2021 г.

Положение о комиссии по охране труда ГБПОУ КК «АМТ»

1 Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда ГБПОУ КК «АМТ» (в дальнейшем – Положение) разработано на основе:

- Трудового Кодекса Российской Федерации,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Постановления Минтруда РФ от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»,
- Устава ГБПОУ КК «АМТ»,
- Положения о службе охраны труда;
- Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность техникума.

1.3. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников техникума, согласуется с профсоюзным комитетом и утверждается директором техникума.

2 Цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия по охране труда (в дальнейшем – Комиссия) осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в техникуме.

2.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором и нормативными локальными актами техникума.

2.3. В своей деятельности Комиссия решает следующие основные задачи:

2.3.1. Разработка на основе предложений сторон Плана работы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

2.3.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда.

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

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

3 Функции и права Комиссии

3.1. Для выполнения поставленных задач на Комиссию возлагаются следующие функции:

3.1.1. Рассмотрение предложений работодателя, профсоюзного комитета, ответственных за работу по охране труда, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой и образовательной деятельности.

3.1.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих и учебных местах, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

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

3.1.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке техникума к проведению обязательной сертификации рабочих и учебных мест на соответствие требованиям охраны труда.

3.1.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.1.6. Оказание содействия работодателю в организации в техникуме обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников и обучающихся по безопасности труда.

3.1.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников и обучающихся за соблюдение требований по охране труда.

3.2. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

3.2.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих и учебных местах, травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

3.2.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения представителей работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

3.2.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

3.2.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

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

3.2.6. Вносить предложения работодателю о моральном и материальном поощрении работников техникума за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса.

4 Организация и порядок деятельности Комиссии

4.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации техникума и профсоюзного комитета в составе не менее 4 человек.

4.1.1. Инициатором создания Комиссии может выступать любая из сторон.

4.1.2. В состав комиссии в обязательном порядке входят 2 представителя администрации техникума и 2 представителя профсоюзного комитета.

4.1.3. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

4.1.3. Создание и персональный состав Комиссии определяются приказом директора техникума.

4.2. Выдвижение в Комиссию представителей работников и профсоюзного комитета проводится на общем собрании работников. Члены Комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании работников техникума. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава Комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

4.3. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Председателем Комиссии не может быть избран директор техникума, его заместители и председатель профсоюзного комитета, которые могут входить в Комиссию только в качестве рядовых членов.

4.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.5. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами надзора и контроля за охраной труда, профессиональным союзом.

4.6. Для выполнения возложенных задач члены комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.

Приложение № 5
к коллективному договору
ГБПОУ КК «АМТ»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

И.Н.Баклан
28.10.2021 г.

И.Г.Крупнова
28.10.2021 г.

**Соглашение по охране труда
ГБПОУ КК «АМТ»
на 2022 год**

| № п/п | Содержание мероприятий | Стоимость работ (тыс. руб. в год) | Срок выполнения мероприятий | Ответственные за выполнение мероприятий | Кол-во работников и студентов, которым улучшаются условия труда | |
|-------|--|-----------------------------------|-----------------------------|---|---|---------|
| | | | | | Всего | Женщины |
| 1 | Обучение и проверка знаний руководящего состава техникума | 12,0 | Июнь | Вершинин В.Е. | 6 | 4 |
| 2 | Обновление уголка по охране труда, приобретение плакатов и учебных фильмов | 6,0 | декабрь | Вершинин В.Е. | 2900 | 1200 |
| 3 | Проведение периодических медицинских осмотров | 650,0 | Октябрь-декабрь | Баклан И.Н. | 210 | 170 |
| 4 | Приобретение моющих и обеззараживающих средств | 180,0 | ежемесячно | Цюпа В.А. | 2900 | 1200 |
| 5 | Проведение спец.оценки условий труда | 75,0 | июнь-июль | Гавриленко И.В. | 40 | 24 |
| 6 | Проведение Всемирного Дня охраны труда | 5,0 | Апрель | Баклан И.Н. | 210 | 170 |
| 7 | Проведение обучения и проверки знаний правил по электробезопасности | 12,0 | Сентябрь-октябрь | Макаров А.Б. | 5 | - |

| | | | | | | |
|--|-------------------------------------|-------|---|---|---|---|
| | ти не электротехнического персонала | | | | | |
| | ИТОГО | 940,0 | - | - | - | - |

**Соглашение по охране труда
ГБПОУ КК «АМТ»
на 2023 год**

| № п/п | Содержание мероприятий | Стоимость работ (тыс. руб. в год) | Срок выполнения мероприятий | Ответственные за выполнение мероприятий | Кол-во работников и студентов, которым улучшаются условия труда | |
|-------|--|-----------------------------------|-----------------------------|---|---|---------|
| | | | | | Всего | Женщины |
| 1 | Обновление уголка по охране труда, приобретение плакатов и учебных фильмов | 6,0 | декабрь | Вершинин В.Е. | 2900 | 1200 |
| 2 | Проведение периодических медицинских осмотров | 650,0 | Октябрь-декабрь | Баклан И.Н. | 210 | 170 |
| 3 | Приобретение моющих и обеззараживающих средств | 180,0 | ежемесячно | Цюпа В.А. | 2900 | 1200 |
| 4 | Проведение спец.оценки условий труда | 75,0 | июнь-июль | Гавриленко И.В. | 40 | 24 |
| 5 | Проведение Всемирного Дня охраны труда | 5,0 | Апрель | Баклан И.Н. | 210 | 170 |
| 6 | Проведение обучения и проверки знаний правил по электробезопасности не электротехнического персонала | 12,0 | Сентябрь-октябрь | Макаров А.Б. | 5 | - |
| | ИТОГО | 928,0 | - | - | - | - |

**Соглашение по охране труда
ГБОУ СПО «АМТ» КК
на 2024 год**

| № п/ п | Содержание мероприятий | Стоимость работ (тыс. руб. в год) | Срок выполнения мероприятий | Ответственные за выполнение мероприятий | Кол-во работников и студентов, которым улучшаются условия труда | |
|--------------|--|-----------------------------------|-----------------------------|---|---|----------|
| | | | | | Всего | Женщины |
| 1 | Обновление уголка по охране труда, приобретение плакатов и учебных фильмов | 6,0 | декабрь | Вершинин В.Е. | 2900 | 1200 |
| 2 | Проведение периодических медицинских осмотров | 650,0 | Октябрь-декабрь | Баклан И.Н. | 210 | 170 |
| 3 | Приобретение моющих и обеззараживающих средств | 180,0 | ежемесячно | Цюпа В.А. | 2900 | 1200 |
| 4 | Проведение спец.оценки условий труда | 75,0 | июнь-июль | Гавриленко И.В. | 40 | 24 |
| 5 | Проведение Всемирного Дня охраны труда | 5,0 | Апрель | Баклан И.Н. | 210 | 170 |
| 6 | Проведение обучения и проверки знаний правил по электробезопасности не электротехнического персонала | 12,0 | Сентябрь-октябрь | Макаров А.Б. | 5 | - |
| | ИТОГО | 928,0 | - | - | - | - |

