Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

КРАСНОЯРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

К О Л Л Е К Т И В Н Ы Й Д О Г О В О Р
на 2023- 2025 годы

От КГБПОУ «Красноярский индустриально-металлургический техникум»

Директор

М.В. Семенова

« 15 » ноября 2022г.

По поручению конференции трудового коллектива

Председатель ППО «РУСАЛ-Красноярск»

И.Ю. Володин

« 15 » ноября 2022г.

Департамент экономической политики и инвестиционного развития администрации г. Красноярска
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Коллективный договор
№ 5065 от « 18 » 11 2022 г.

г. Красноярск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. .Настоящий договор заключен между работниками «КГБПОУ «Красноярского индустриально-металлургического техникума», представленными Первичной профсоюзной организацией «РУСАЛ Красноярск» Горно-металлургического профсоюза России, именуемыми в дальнейшем «Работники», действующими на основании Устава Горно-металлургического профсоюза России и работодателем представленным в лице директора КГБПОУ «Красноярского индустриально-металлургического техникума», действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Работодатель».

Полномочные представители сторон взаимодействия далее именуются «Стороны».

1.2. Коллективный договор (далее Договор) - это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в техникуме, закрепляющий обязанности обеих Сторон, выплаты, производимые за счет собственных средств Работодателя, а также льготы и преимущества для работников, более благоприятные по сравнению с действующим законодательством.

1.3. Коллективный договор разработан на основе действующих законодательных актов, нормативных правовых документов Российской Федерации, отраслевого тарифного соглашения по горно-металлургическому комплексу Российской Федерации.

Действие настоящего Договора распространяется на всех работников КГБПОУ «Красноярский индустриально-металлургический техникум».

Договор подписывается в установленном законодательством порядке полномочными представителями Сторон, вступает в силу с 01 января 2023 года и действует в течение трех лет. В течение срока действия коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности путем принятия совместного решения администрации и профсоюзного комитета. В течение срока действия коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются Сторонами путем переговоров.

1.4. Договор закрепляет социальное партнерство Работодателя и Работников, основными принципами которого являются:

- равноправие Сторон;
- принятие на себя обязательств по отношению к другой Стороне и выполнение этих обязательств;
- взаимоуважение и разрешение всех вопросов путем консультаций и переговоров.

Взаимодействие, основанное на принципах социального партнерства Работодателя и Работников, направлено на выполнение целей учреждения и повышения его конкурентоспособности, создание качественной деловой среды и благоприятного морально-психологического климата в коллективе, повышение материального благосостояния Работников, предоставление Работникам возможностей для карьерного роста и профессионального развития.

1.5. Работодатель обеспечивает тиражирование текста Договора в количестве не менее 1 экземпляра на 10 работников и обеспечивает обязательное ознакомление лиц, принимаемых на работу в техникум с текстом настоящего коллективного договора до момента заключения трудового договора. Один экземпляр Коллективного договора в оригинале хранится в техникуме, второй экземпляр в оригинале хранится в ППО «РУСАЛ Красноярск».

2. ОХРАНА ТРУДА И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

2.1. Стороны определили, что основными направлениями политики Работодателя и Работников в области охраны труда являются:

2.1.1. Осуществление деятельности по обеспечению безопасности и охраны труда. Целенаправленное снижение уровня производственного травматизма, профессиональной заболеваемости и аварийности при выполнении всех операций и работ с учётом существующих рисков.

2.2. Работодатель:

2.2.1. Признаёт и обеспечивает приоритет жизни и здоровья работника по отношению к результатам производственной деятельности.

2.2.2. Соблюдает требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

2.2.3. Внедряет современные виды техники и технологии, обеспечивающие постоянное улучшение охраны и условий труда.

2.3. Работодатель обязан обеспечить:

2.3.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов посредством выполнения организационно-технических мероприятий.

2.3.2. Своевременную выдачу в необходимом объёме специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 1), смывающих и обезвреживающих средств (Приложение №2) в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.

2.3.3. Проведение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим в производственной деятельности, инструктажа по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку знаний требований охраны труда;

2.3.4. Снабжение всех работников бутилированной питьевой водой для предотвращения заболеваний, вызываемых желудочно-кишечными инфекциями.

2.3.5. Проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров всех работников и сдачи экзаменов по санминимуму, а также ежегодное проведение флюорографии всем работникам техникума.

2.3.6. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

2.3.7. Проведение специальной оценки условий труда с участием в составе комиссии представителей профсоюзного комитета, а также ознакомление работников с результатами специальной оценки условий труда.

2.3.8. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

2.3.9. Расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.3.10. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, приобретение и регулярное пополнение, имеющихся аптечек первой медицинской помощи.

2.3.11. Аптечки первой медицинской помощи должны находиться: в комнате мастеров, в преподавательской, в библиотеке, в мастерских, в спортзале.

2.3.12. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.3.13. Наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств техникума.

2.3.14. Оборудование для работников техникума - комнаты отдыха, гардеробной и комнаты мастеров.

2.4. Работник обязан:

2.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

2.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний в области охраны труда.

2.4.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

2.4.4. Проходить обязательные, предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, проявлять заботу об охране своего здоровья и здоровья окружающих, выполнять рекомендации врачей, не совершать действия, которые могут привести к потере здоровья, травмам.

2.5. Соблюдение требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, установленных законами и иными нормативными правовыми актами, обязательными правилами и нормами, должностными инструкциями и инструкциями по охране труда, является обязательным условием занятости работника в техникуме.

2.6. Работодатель имеет право привлекать работников, виновных в нарушении требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Профсоюзная организация предприятия осуществляет общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда через представителей профсоюзной организации в комиссии по охране труда и уполномоченных лиц по охране труда в соответствии с законодательством и Положением об уполномоченных лицах по охране труда профсоюзной организации «РУСАЛ Красноярск» (Приложение № 3).

2.8. Работодатель принимает к рассмотрению решения профсоюзного комитета и требования, уполномоченных ими лиц, направленные на улучшение условий труда и организацию безопасного ведения работ, охраны окружающей среды.

2.9. Работодатель ежегодно, не позднее 15 декабря текущего года, заключает с профсоюзным комитетом Соглашение по охране труда на следующий год (Приложение № 4) и обеспечивает финансирование и выполнение предусмотренных в нем мероприятий в указанные сроки. На мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, ежегодно предусматривать денежные средства в сумме не менее 50.000 рублей.

2.10. Совместным решением работодателя и профкома Приложения № 1, 2, 3, 4 могут дополняться и корректироваться в течение срока их действия.

3. ОПЛАТА ТРУДА.

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Оплата труда работников техникума осуществляется на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования (ПКГ).

3.1.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников техникума устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

3.1.3. Выплачивать заработную плату не реже чем, каждые полмесяца (10 и 25 числа каждого месяца) путем перечисления денежных средств на расчетные счета и счета карт работников, открытые техникумом в банке, согласно договору на обслуживание счетов для выплаты заработной платы.

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

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с ПКГ;
- выплаты компенсационного характера:
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда.
- - выплаты стимулирующего характера:
- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

Положение по оплате труда принимается работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

3.1.5. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогических работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении) на конец учебного года (не позднее 15 мая) составляются предварительные тарификационные списки, которые утверждаются на начало учебного года (не позднее 1 сентября).

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся

работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.2.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из–за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного соглашения заработную плату в полном размере.

3.2.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам техникума несет руководитель техникума.

4. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Выплачивать при наличии из внебюджетных средств работникам, достигшим пенсионного возраста единовременную премию за долголетнюю плодотворную работу в зависимости от общего стажа работы в техникуме в течение года со дня подачи заявления работника (в стаж работы в техникуме входит работа в Профессиональном лицее №52, Профессиональном лицее 85) в размере:

- от 5 до 15 лет – одного оклада;
- от 15 до 20 лет- двух окладов;
- свыше 20 лет – трех окладов

4.1.2. Предоставлять работнику на основании его письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней или часть ежегодного очередного отпуска в следующих случаях:

- смерти супруга (и), детей, родителей, родных брата, сестры;
- бракосочетания работника;
- рождения ребенка;
- бракосочетания детей работника;
- проводов детей в Российскую армию;

4.1.3. Предоставлять работнику на основании его письменного заявления один день отпуска без сохранения заработной платы или один день ежегодного очередного отпуска в следующих случаях:

- на 1 сентября (другое число первого дня учебного года) одному из родителей первоклассника.
- проведения выпускного вечера родителям одиннадцатиклассника;

если эти события совпадают с рабочими днями работника.

Расчетным периодом для определения среднемесячного заработка установить 12 календарных месяцев (с 1-го до 1-го числа), предшествующих событию.

4.1.4. В случае гибели работника в результате несчастного случая на производстве, связь с производственной деятельностью которого подтверждена материалами Акта специального расследования, его семья вправе получить, сверх установленных законодательством сумм, единовременную выплату из внебюджетных средств (при их наличии) в качестве возмещения морального вреда, в размере 50 (пятидесяти) тысяч на каждого нетрудоспособного члена семьи в 6-ти месячный срок со дня смерти кормильца. Указанные выплаты не производятся, если работник находился в нетрезвом состоянии, в состоянии токсического или наркотического опьянения, либо нарушил технику безопасности, повлекшую несчастный случай.

4.1.5. Для организации похорон семьям умерших работников оказывать материальную помощь в размере в размере 20 000 руб. из них: - 3000 руб. за счет средств краевого бюджета; -17000 руб. из внебюджетных средств при наличии денежных средств;

Для организации похорон членов семьи работников (супруга (и), детей, родителей) оказывать материальную помощь в размере 5000 рублей, из

них 3 000 руб. за счет средств краевого бюджета и 2000 рублей из внебюджетных средств при наличии денежных средств

4.1.6. .Поощрять благодарственным письмом работников техникума, достигших 50 – ти и 60 –ти лет со дня рождения.

4.1.7. Выплачивать денежную премию в размере оклада работникам при присвоении государственных почетных званий, награждении правительственными орденами и медалями за трудовые достижения.

4.1.8. Создавать условия для обеспечения работников качественным питанием в буфете. В ассортимент блюд буфета включать блюда диетического питания.

4.1.9. Сохранять среднюю заработную плату по месту работы за работниками, направляемыми на основании приказов Работодателя для участия в смотрах – конкурсах и соревнованиях, на время подготовки, проезда и проведения соревнований и смотров-конкурсов.

4.1.10. Предоставить возможность работникам в образовательных целях бесплатно пользоваться библиотекой во Дворце культуры и Спорта «Металлургов».

4.1.11. Из внебюджетных средств оказывать материальную помощь работникам техникума в экстремальных ситуациях (при утрате личного имущества в результате пожара, совершенного преступления, стихийного бедствия) на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) не более 15 000 руб. Размер оказываемой материальной помощи в каждом конкретном случае определяется по решению Совета техникума с участием председателя профсоюзной организации техникума.

4.2. <u>Работник обязан:</u>

4.1.1. Качественно и в полном объеме выполнять свои обязанности (нормы труда).

4.1.2. Овладевать передовыми методами выполнения работ, гарантирующими высокую результативность и качество труда.

4.1.3. Нести ответственность за выполняемые функции (принятые решения).

4.1.4. Проявлять инициативность и высокую самоотдачу в работе и в достижении своих профессиональных целей.

4.1.5. Активно содействовать достижению общих результатов трудовой деятельности коллектива.

4.2. Профсоюзный комитет обязан для членов профсоюза:

4.2.1. Оказывать материальную помощь согласно Положения «О выделении материальной помощи членам профсоюза».

4.2.2. Предоставлять заем согласно Положения «О порядке предоставления займа членам Кредитного потребительского кооператива «ППО РУСАЛ Красноярск».

4.2.3. Бесплатно оказывать юридические консультации.

4.2.4. Работникам, членам профсоюза, выплачивать материальную помощь в каждом из следующих случаев (при наличии подтверждающих документов

- бракосочетание работника- 3000 руб.;
- рождение ребенка- 4000руб.;
- смерти супруга (и), детей, родителей-10 000 руб.;

4.2.5. В случае смерти работника, члена профсоюза, оказывать материальную помощь на его похороны в размере 50 000 рублей (при наличии свидетельства о смерти работника).

4.2.6. Обеспечивать проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для членов профсоюза в соответствии со сметой профбюджета.

4.2.7. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению, что:

5.1.Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд техникума;

5.2.Работодатель с учетом мнения профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития техникума;

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет;

5.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;

5.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки;

5.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

5.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических и руководящих работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

Работодатель обязуется:

6.1. Уведомлять профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем, за три месяца до его начала. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

6.2. Работодатель признает, что гарантированная занятость важное условие благополучия работников. Работодатель обязуется не допускать экономически необоснованного сокращения рабочих мест.

6.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1 и п.п. 2 ч. 1 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя по п. 2,3, 5 ч.1, ст.81 Трудового Кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета;

6.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников техникума.

6.6. Стороны договорились, что:

6.6.1. 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: лица предпенсионного возраста, проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью, председатель профсоюзной организации техникума, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

6.6.2. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата в техникуме, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, спортивно-оздоровительных учреждений, библиотечным фондом в течение года после высвобождения;

6.6.3. При появлении новых рабочих мест в техникуме, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка техникума (приложение № 5), учебным планом, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума.

7.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала техникума устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

7.3. Для педагогических работников техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

7.4. Для работников, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда, установлена 36 часовая рабочая неделя.

7.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:
- - по соглашению между работником и работодателем;
- -по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников, по возможности не допускающего перерывов между занятиями. По возможности педагогическим работникам, предусматривается один свободный день в неделю, для методической работы и повышения квалификации.

7.7. В случаях предусмотренных ст. 113 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

7.9. Согласно ст. 259 ТК РФ запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные абзацем 2 настоящего пункта, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Привлечение работников техникума к выполнению работы, не предусмотренной Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с

дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

7.10. Время каникул, в том числе и летних, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников техникума. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

7.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Педагогическим работникам в случае невозможности использования отпуска в каникулярный период, продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. В случае невозможности использования работником ежегодного оплачиваемого отпуска в каникулярный период, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, но не более 8 календарных дней, по письменному заявлению работника заменяется денежной компенсацией, с согласия работодателя.

7.13. Работодатель обязуется:

7.13.1. Предоставлять педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (Приложение № 6).

7.13.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня следующим работникам с ненормированным рабочим днем:

– директор;
– заведующий библиотекой;
– водитель автомобиля.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником.

7.13.3. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по техникуму, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

7.13.4. Дежурство педагогических работников по техникуму должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель обязан:

8.1.1. Предоставлять возможность размещения информации профсоюзной организации в доступном для всех работников месте.

8.1.2. Предоставлять профсоюзной организации техникума бесплатно помещения, расположенные в здании техникума, с целью проведения ими собраний, конференций членов профсоюза по вопросам, входящим в уставную деятельность общественной организации. Для работы профсоюзного комитета техникума предоставить бесплатно необходимое помещение со всем оборудованием, отоплением, освещением, средствами связи.

8.1.3. Увольнять по инициативе работодателя по пунктам 2, 3 и 5 части 1 ст.81 ТК РФ работников, избранных в состав профсоюзных органов, не ниже уровня председателя участкового профкома, не освобожденных от основной работы, членов комиссий по трудовым спорам помимо общего порядка увольнения, только с предварительного мотивированного согласия профсоюзного комитета.

8.1.4. Предоставлять профсоюзному активу оплачиваемое по среднему заработку за счет средств Работодателя время для выполнения общественных обязанностей. Предоставлять оплачиваемое за счет средств работодателя по среднему заработку время:

- профактиву для участия в учебных семинарах;
- членам профсоюза для проведения собраний (конференций) членов профсоюза техникума.

8.1.5. Удерживать по письменным добровольным заявлениям работников – членов профсоюза ежемесячно через бухгалтерию техникума из заработной платы работника: сумму членского взноса (в размере 1% от заработной платы) с последующим перечислением удержанной суммы на расчетный счет ППО «РУСАЛ Красноярск» до 20 числа следующего за удержанием месяца.

8.2. Стороны договорились что:

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

8.2.2. Профсоюзная организация осуществляет в установленном порядке, контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.2.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.2.4. Работодатель предоставляет профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития техникума.

8.3. Профсоюзная организация обязана при условии выполнения коллективного договора:

8.3.1. Взаимодействовать с Работодателем по обеспечению защиты трудовых и социально-экономических прав и интересов своих членов.

8.3.2. Участвовать в рассмотрении трудовых споров, соблюдать положения коллективного договора.

8.3.3. Не организовывать забастовок членов профсоюза и работников, уполномочивших профсоюз выступать от их имени, а также

воздерживаться от организации акций протеста, проводящих к нарушению работы техникума.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились что:

9.1. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля ежегодно на общем собрании работников.

9.2. Рассматривают все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

9.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.5. Настоящий коллективный договор вступает с силу с 1 января 2023 года и действует в течение трех лет.

9.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

Приложение № 1
к Коллективному договору
КГБПОУ «КрИМТ»
на 2023-2025годы

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО–МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
_____ В.Г. Сабитова
«15» ноября 2022г.

«Утверждаю»
Директор КГБПОУ «КрИМТ»
_____ М.В. Семенова
«15» ноября 2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий, должностей	№ пункта норм	Наименование специальной одежды, обуви и др. средств индивидуальной защиты	Сроки носки в месяцах
1	2	3	4	6
1.	Водитель автомобиля	п. 11 прил. к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. №997н	*При управлении грузовым автомобилем:*	
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или комбинезон хлопчатобумажный	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			При управлении легковым автомобилем:	
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат	1 шт.
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
2	Гардеробщик	п. 19 прил. к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. №997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3	Дворник	п. 19 прил. к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или куртка	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Ботинки кожаные	дежурные
			Зимой дополнительно:	
			Костюм (куртка) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка	1 на 1.5 года
			Валенки с резиновым низом	дежурные
4	Заведующий библиотекой	п. 30 прил. к приказу Минтруда и	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механически х воздействий	1 шт.

		соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5	Заведующий хозяйством	п. 32 прил. к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. №997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6	Кладовщик	п. 49 прил. к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н	При работе с прочими грузами, материалами:	
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
7	Лаборант	п. 66 прил. к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. №997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
			Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
			Перчатки с точечным покрытием	до износа
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Очки защитные	до износа
8	Рабочий по КО и РЗ	п. 135 прил. к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	дежурные
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Очки защитные	дежурные
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа, по необходимости
9	Слесарь – сантехник	п. 148 прил. к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Очки защитные	дежурные
10	Слесарь - ремонтник	п. 148 прил. к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Ботинки кожаные	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Очки защитные	дежурные
11	Столяр	п.162 прил. к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Ботинки кожаные	До износа

		№ 997н	Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары
			Очки защитные	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
12	Сторож (вахтер)	п. 163 прил. к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат	1 шт.
13	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	п. 189 прил. к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н	При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:	
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
			Ботинки кожаные	дежурные
			Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
			Боты или галоши диэлектрические	дежурные
			Перчатки диэлектрические	дежурные
			Очки защитные	Дежурный
14	Мастер производственного обучения	п.18 прил. 12 постановления Минтруда и соцразвития РФ от 25 декабря 1997 г. №66	Костюм хлопчатобумажный	1
			Рукавицы комбинированные	До износа
			Очки защитные	До износа
15	Мастер трудового и производственного обучения (электрогазосварка)	п.10, п.11 прил. 12 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 1997г. №66	При непосредственной занятости газосваркой, газорезкой:	
			Костюм брезентовый с огнезащитной пропиткой	1 пара
			Ботинки кожаные	1 пара
			Рукавицы брезентовые	До износа
			Очки защитные	До износа
			Подшлемник	До износа
			Маска сварщика	До износа

Перечень спецодежды составлен из приложений Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи спец. одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты работникам высших учебных заведений (приложение № 12 к постановлению Минтруда РФ от 25.12.97 г. № 66), «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» , утвержденные приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. №997н.

Приложение № 2
к Коллективному договору
КГБПОУ «КрИМТ»
на 2023-2025 годы.

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО – МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
_____ В.Г. Сабитова
«15» ноября 2022г.

«Утверждаю»
Директор КГБПОУ «КрИМТ»
_____ М.В. Семенова
«15» ноября 2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи

Согласно утвержденных норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. № 1122н) и санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в образовательных учреждений СанПиН 2.4.2.2821-10 на каждого работника техникума один раз в месяц полагается 200 грамм мыла или 250 мл жидкого моющего средства в дозирующих устройствах, а для водителей - 300 грамм мыла или 500 мл жидкого моющего средства в дозирующих устройствах.

Ведущий юрисконсульт Т.А. Рыжук

Приложение № 3 к Коллективному договору

Утверждено на заседании
профкома ППО «РУСАЛ Красноярск»
Протокол от «17» января 2022 г. № 17/2
Председатель ППО «РУСАЛ Красноярск»

_____ И.Ю. Володин

ПОЛОЖЕНИЕ
об уполномоченном по охране труда
Первичной профсоюзной организации «РУСАЛ Красноярск»

Институт уполномоченных по охране труда Горно-металлургического профсоюза России создан для организации профсоюзного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда на предприятиях горно-металлургического комплекса России.

1.Общие положения.

1.1 Положение об уполномоченном по охране труда разработано в соответствии со статьёй 370 Трудового кодекса РФ, статьёй 20 Федерального закона «О специальной оценке условий труда», Постановлением Минтруда РФ от 08.04.1994г. №30 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы уполномоченного лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива», Постановлением Исполкома ФНПР от 18.10.2006г. №4-3 «О типовом положении об уполномоченном лице по охране труда профессионального союза», Уставом ГМПР.

1.2 Положение определяет содержание работы, права и гарантии деятельности уполномоченного по охране труда на осуществление профсоюзного контроля за состоянием условий и охраны труда, соблюдением государственных требований охраны труда на подконтрольных производственных участках.

1.3 Уполномоченный по охране труда является представителем профсоюзной организации и в своей деятельности руководствуется законодательством по охране труда, настоящим Положением, постановлениями профсоюзной организации, выборного профсоюзного органа коллективным договором инструкциями и иными локальными нормативными актами по охране труда.

1.4 Профсоюзный комитет обеспечивает выборы уполномоченных по охране труда в структурных подразделениях ив организации в целом. Для координации деятельности уполномоченных по охране труда в организации, структурном подразделении могут избираться старшие уполномоченные по охране труда на профсоюзном собрании (конференции), либо утверждаться на заседании профсоюзного комитета.
Численность уполномоченных по охране труда, порядок их избрания и переизбрания до истечения срока полномочий (при невыполнении возложенных на него обязанностей) устанавливается профсоюзным комитетом.

1.5 Уполномоченный по охране труда избирается на срок полномочий профсоюзного комитета.
Уполномоченным по охране труда может быть избран только член ГМПР.
Уполномоченным по охране труда не может быть избран работник, в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий труда.

1.6 Уполномоченный по охране труда работает во взаимодействии с должностными лицами соответствующего структурного подразделения, службой, совместной комиссией (комитетом) по охране труда организации, а также комиссией по охране труда профсоюзного комитета и техническим инспектором труда.
1.7 Общее руководство деятельностью уполномоченных по охране труда осуществляет профсоюзный комитет. Координацию деятельности уполномоченных по охране труда на цеховом уровне осуществляет старший уполномоченный по охране труда.
1.8 Уполномоченный по охране труда информирует о своей работе на профсоюзном собрании структурного подразделения, собрании профгруппы не менее одного раза в месяц.

2.Права уполномоченного по охране труда.

Уполномоченный по охране труда имеет право:

2.1 Осуществлять контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в области охраны труда.
2.2 Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
2.3 Получать информацию от руководителей о состоянии условий и охраны труда.
2.4 Беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда на рабочих местах, направлять обязательные для рассмотрения должностными лицами представления об устранении выявленных нарушений (Приложение №1).
2.5 Предъявлять руководителю структурного подразделения требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников (Приложение №2).
2.6 Осуществлять ежедневную проверку состояния условий и охраны труда по 1 ступени контроля , выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором и соглашениями.
2.7 Участвовать в качестве наблюдателя при проведении лабораторных замеров в ходе проведения специальной оценки условий труда. По поручению профсоюзного комитета быть членом комиссии по проведению СОУТ.

3.Содержание работы уполномоченного по охране труда.

Уполномоченный по охране труда:

3.1 Контролирует состояние условий и охраны труда на рабочих местах структурного подразделения, соблюдения работниками норм , правил и инструкций по охране труда, состояние питьевого режима и обеспечения работников санитарно- бытовыми условиями с обязательным фиксированием всех выявленных замечаний в журнале уполномоченного по охране труда.
3.2 Информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и потери трудоспособности, полагающихся средствах индивидуальной защиты, гарантиях и компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда.
3.3 Информирует непосредственного руководителя работ о ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, предъявляет требования о приостановке работ до устранения опасности.
3.4 Участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
3.5 По поручению профсоюзного комитета участвует в проведении специальной оценкн условий труда в качестве члена комиссии.

3.6 Контролирует соблюдение порядка выдачи работникам средств индивидуальной защиты и правильного их применения, смывающих и обезвреживающих средств, молока или других равноценных пищевых продуктов в пределах с установленными нормами.

3.7 Контролирует состояние санитарно-бытовых помещений, мест обогрева и приёма пищи.

3.8 Информирует работников структурного подразделения о выявленных нарушениях требований охраны труда, ведёт разъяснительную работу в трудовом коллективе по вопросам безопасной организации работ.

4. Содержание работы старшего уполномоченного по охране труда.

Старший уполномоченный по охране труда:

4.1 Координирует деятельность уполномоченных по охране труда в структурных подразделениях организации, ведёт учёт работы уполномоченных по охране труда.

4.2 Принимает участие в плановых проверках по 2 и 3 ступени контроля состояния охраны труда структурного подразделения.

4.3 Контролирует выполнение должностными лицами в установленные сроки предложений уполномоченных по охране труда об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

4.4 Анализирует, представляет работодателю и профсоюзному комитету предложения по совершенствованию работы в сфере охраны труда. Обобщает и добивается распространения передового опыта работы уполномоченных по охране труда.

4.5 По поручению профсоюзного комитета участвует в проведении специальной оценки условий труда в качестве члена комиссии.

4.6 Получает информацию от должностных лиц о вредных и (или) опасных производственных факторах, состоянии условий и охраны труда в структурном подразделении, мерах по защите работников от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, обстоятельствах и причинах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Предъявляет должностным лицам требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.7 Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.8 Защищает права и законные интересы работников по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями.

4.9 Проверяет выполнение мероприятий коллективного договора, соглашения по улучшению условий и охраны труда, вносит профсоюзному комитету предложения в проекты коллективного договора, соглашения по улучшению условий и охраны труда.

4.10 Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства в сфере охраны труда, локальных нормативных актов организации, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями.

4.11 Принимает участие в работе комиссий по испытаниям и приёмке в эксплуатацию средств производства.

4.12 Участвует в составе комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников.

4.13 Обращается в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, скрытии фактов несчастных случаев на производстве.

4.14 Вносит предложения профсоюзному комитету, работодателю о моральном и материальном поощрении уполномоченных по охране труда.

5.Учёт работы уполномоченного по охране труда

5.1 Основным документом учёта работы уполномоченного по охране труда является «Журнал регистрации нарушений требований охраны труда»

5.2 Срок предоставления отчётности уполномоченного по охране труда устанавливается пятый рабочий день месяца, следующего за отчётным.

5.3 При проведении проверок в журнале учитываются и записываются все случаи нарушений требований охраны труда, либо информация об отсутствии нарушений. В журнал заносятся предложения по улучшению условий и охраны труда.

5.4 Журнал предъявляется руководителю структурного подразделения для ознакомления и принятия мер по устранению выявленных нарушений.

6.Обеспечение деятельности уполномоченного по охране труда

6.1 Право уполномоченного по охране труда на осуществление контроля за соблюдением государственных требований охраны труда гарантируется статьёй 20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», статьёй 370 Трудового кодекса РФ, Отраслевым тарифным соглашением, коллективным договором организации.

6.2 Обеспечение условий деятельности уполномоченного по охране труда, освобождение от основной работы на период выполнения возложенных на него обязанностей, прохождение обучения, обеспечения необходимой справочной литературы, предоставление помещения для работы с документами и их хранения, моральное и материальное поощрение по итогом работы за год и другое устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

6.3 Уполномоченные по охране труда проходят обучение в аккредитованных образовательных центрах за счёт средств Фонда социального страхования РФ, работодателя.

6.4 Уполномоченному выдаётся удостоверение установленного образца.

6.5 Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного по охране труда или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

Заместитель председателя первичной
профсоюзной организации «РУСАЛ Красноярск»
Технический инспектор труда ГМПР
по Красноярскому краю Л.А. Котов

Приложение № 4
к Коллективному договору
КГБПОУ «КрИМТ»
на 2023-2025 годы.

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО–МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
_____ В.Г. Сабитова
«15» ноября 2022г.

«Утверждаю»
Директор КГБПОУ «КрИМТ»
_____ М.В. Семенова
«15» ноября 2022г.

СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА
На 2023- 2025 ГОДЫ

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в КГБПОУ «КрИМТ» (далее Техникум).

1.1. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников и обучающихся.

1.2. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания директором Техникума. Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профкомитетом.

1.3. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется директором Техникума и профкомом.

1.4. Перечень мероприятий Соглашения по охране труда:

1. Организационные мероприятия			
Наименование мероприятия	Стоимость (руб.)	Срок проведения	Ответственные
Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29		В течение года	Специалист по охране труда
Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	2500 на человека	В течение года	Специалист по охране труда
Обучение по пожарно-техническому минимуму руководителей и специалистов в аккредитованной организации на право обучения	3000 на человека	Согласно годовому плану КГБПОУ «КрИМТ»	Специалист по охране труда
Обучение на курсах по охране труда, в организации имеющей лицензируемую на право обучения	3000 на человека	Согласно годовому плану КГБПОУ «КрИМТ»	Специалист по охране труда
Обучение вновь избранных уполномоченных по охране труда по специальным программам на курсах при территориальных органах по труду, в специализированных учебных заведениях или других организациях, имеющих соответствующую лицензию.	3000 на человека	По мере необходимости	Специалист по охране труда
Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда		Постоянно в течение года	Директор
Обеспечение журналами регистрации инструктажа на рабочих местах по	5000	В течение года	Специалист по охране труда

утвержденным Минтрудом РФ образцам			
Обеспечение структурных подразделений техникума законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	5000	В течение года	Зам.директора по АХР, специалист по охране труда
Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации		2 раза в год: март, август	Комиссия
2. Технические мероприятия			
Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории техникума	от 10000 до 500000	Постоянно в течение года	зам. директора по АХР
Нанесение знаков безопасности		1 квартал	зам. директора по АХР, заведующая хозяйством
Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	От 50000 до 1000000	В течение года	зам.директора по АХР
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	200000	1 раз в год	специалист ОК
Обеспечение санитарных постов аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	от 1000 до 20000	По мере необходимости	зам.директора по АХР
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии типовыми нормами 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, утвержденные приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 09 декабря 2014 г. №997н.	50000	1 раз в год	заведующая хозяйством, кладовщик
Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	8000	1 раз в месяц	зам.директора по АХР
Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	10000	2 раза в год	зам.директора по АХР
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
Обеспечение структурных подразделений техникума первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	25000	По мере необходимости	зам.директора по АХР
Организация обучения работающих и обучающихся в техникуме мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	5000	1 раз в квартал	зам. директора по АХР, специалист по охране труда

Приложение №5 к
Коллективному договору
КГБПОУ «КрИМТ» на 2023-2025 годы

КГБПОУ «ИНДУСТРИАЛЬНО-
МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ:
_____ Семенова М.В.
«15» ноября 2022г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

«15» ноября 2022 года г. Красноярск

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Основные права и обязанности администрации Техникума
3. Основные права и обязанности работников Техникума
4. Порядок приёма, перевода и увольнения работника
5. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха
6. Поощрения
7. Трудовая дисциплина
8. Техника безопасности и производственная санитария

СОГЛАСОВАНО:
Протокол совета техникума
от «15» 11 2022г. № 44

СОГЛАСОВАНО:
Протокол № 56/2
от «14» ноября 2022г.
Председатель ППО
«РУСАЛ КРАСНОЯРСК»
_____ И.Ю. Володин

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский индустриально-металлургический техникум» (далее - Техникум), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.3. Целью настоящих Правил является:

- укрепление трудовой дисциплины;
- рациональное использование рабочего времени;
- организация труда на научной основе;
- систематизация учебного процесса;
- повышение эффективности и производительности труда;
- высокое качество работы;
- формирование коллектива профессиональных работников.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников Техникума подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными актами Техникума.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками Техникума дисциплины труда. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Вопросы, связанные с изменением Правил, решаются администрацией Техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Техникума с учётом мнения представительского органа работников (ст. 190 ТК РФ).

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в должностных инструкциях и в заключённых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности Администрации Техникума

2.1. **Администрация Техникума имеет право:**

- управлять Техникумом, персоналом и принимать решения в пределах своих полномочий, установленных уставом Техникума;
- создавать условия для организации труда работников;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ст.22 ТК РФ)

2.2. **Администрация Техникума обязана:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической и иной литературой, а также иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать выплату в полной мере, причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные трудовым и коллективным договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранными работниками представителей о выявленных нарушениях

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями преподавательской деятельности, предусмотренные законодательством (сокращённый рабочий день, длительные отпуска и т.д.);
- обеспечивать младший обслуживающий персонал техникума специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов;
- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам техникума;
- создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий;
- проводить специальную оценку условий труда;
- в конце учебного года (перед уходом в отпуск) сообщать преподавателям об их предварительной педагогической нагрузке в следующем учебном году;
- утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы;
- поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда содействовать научно-техническому творчеству;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приёма и выпуска специалистов;
- обеспечивать сохранность и своевременный ремонт учебных аудиторий.

2.3. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация Техникума выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным органом Техникума, а также в соответствии с коллективным договором.

2.4. **Администрации Техникума запрещается:**
- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода поручений, не связанных с их трудовыми функциями;
- во время урока делать замечание преподавателям по поводу его проведения;
- прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения;
- входить в аудиторию после начала урока (таким правом в исключительных случаях обладает директор и его заместители).

3. Основные права и обязанности работника Техникума

3.1. Работник Техникума имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовки и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Техникумом в порядке, регламентированном уставом, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для зашиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая права на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- избирать и быть избранным в Совет Техникума и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Техникума;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных уставом Техникума;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний студентов;
- выполнять работы и обязанности, не предусмотренные трудовым договором и оплачиваемые по дополнительным договорам, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работник Техникума обязан:

– добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
– предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
– соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха;
– соблюдать трудовую дисциплину;
– использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
– грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
– проходить обязательные медицинские осмотры;
– соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Техникума;
– бережно относиться к имуществу работодателя;
– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
– информировать работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
– использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
– представлять работодателю информацию об изменении фамилии, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
– соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
– принимать участие в совещаниях, собраниях руководства, представлять отчеты о своей работе;
– не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью студента (учащегося), антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья студентов (учащихся) методов обучения;
– вести себя достойно, не распространять сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию других работников, а также Техникума;
– соблюдать законные права и свободы студентов (учащихся);
– поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов (учащихся);
– обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
– выполнять график проведения обязательных мероприятий по Техникуму;
– составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию;
– вести учёт успеваемости и посещаемости студентов (учащихся);
– вести внеклассную работу в соответствии с планом воспитательной работы и

комплексным планом Техникума;

- осуществлять связь с выпускниками Техникума, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов (учащихся);
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- обмениваться опытом с коллегами по Техникуму и других учебных заведений;
- выяснять причины неуспеваемости студентов (учащихся), оказывать им действенную помощь;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией Техникума;
- удалять студентов (учащихся) с занятий.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу:

4.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Техникуме. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Техникуме. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

4.1.2. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу (ст.61 ТК РФ).

4.1.3. При приёме на работу (ст.65 ТК РФ) работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Приём на работу в Техникум без перечисленных документов не допускается.

Администрация Техникума не вправе требовать других документов, кроме предусмотренных законодательством РФ. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступившего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.1.4. Приём на работу оформляется приказом директора Техникума на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

4.1.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Срок испытания не может превышать 3 месяца, а для руководителей организации, их заместителей и главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации - 6 месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работник а и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

4.1.6. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется).

4.1.7. Трудовые книжки работников, подавших заявление на ведение трудовой книжки в бумажном виде, хранятся в Техникуме. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.8. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении, поощрении и увольнении;
- личного заявления работника,
- одного экземпляра трудового договора.

4.1.9. Работник должен заполнить лист учёта кадров для приобщения его к личному делу.

4.1.10. Личное дело работника хранится в Техникуме, в том числе и после увольнения в течение 75 лет со дня создания.

4.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с документами:

- уставом техникума,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностной инструкцией,
- инструкцией по охране труда,
- правилами по охране труда,
- коллективным договором – иными локальными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.1.12. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

4.1.13. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

4.2. Отказ в приеме на работу:

- запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу:

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах Техникума оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

4.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3.3. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу, в случаях предусмотренных ст. 253, 254 ТК РФ.

4.4. Руководитель не может без согласия работника перевести его на другое место в Техникуме в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса (изменения числа групп, количества студентов (учащихся) по учебному плану).

4.5. Прекращение трудового договора:

4.5.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 - 84 ТК РФ).

4.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.5.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, который просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Техникума обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а если необходимо, то пункта (части) статьи ТК РФ;
- В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному заявлению

работника работодатель также обязан выдать ему "заверенные" надлежащим образом копии документов, связанных с работой;

4.5.4. Днём увольнения считается последний день работы работника.

4.5.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха

5.1. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка Техникума (ст. 189 ТК РФ) и должностными инструкциями, а также учебным расписанием - для преподавателей.

5.2. Для преподавателей Техникума устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК РФ, п.1 ч.5 ст.47 Федеральный закон 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.3. Преподавателям Техникума предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ).

5.4. Учебная нагрузка преподавателей техникума оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по Техникуму (ст. 333 ТК РФ).

5.5. Объём учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программами обеспеченности кадрами и не может превышать 2-х учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

5.6. Объём учебной нагрузки, установленной преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) и часов по учебным планам.

5.7. В случае, когда объём учебной нагрузки преподавателю не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора техникума при приёме на работу.

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора техникума, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- восстановление на работе по решению суда педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

5.10. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на Совете техникума, педагогическом совете, цикловых комиссиях и т д.) до ухода работников в отпуск.

5.11. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией. Учебное расписание составляется согласно учебным планам: очного отделения - на семестр, заочного - на сессию, и вывешиваются в техникуме на доске расписаний не позднее, чем за две недели до начала занятий. Для проведения консультации составляется отдельное расписание.

5.12. Преподаватели по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам и часы проведения факультативных занятий.

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

5.14. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдаётся исключительно преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.15. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников техникума. Во время зимнего отпуска, а также до и после окончания отпуска в летний период преподаватели, в соответствии с утверждёнными семестровыми и годовыми планами могут привлекаться директором техникума к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок, семинарам и другим мероприятиям по повышению квалификации, совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.16. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом техникума, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.17. За благоустройство в учебных помещениях несёт ответственность заведующий хозяйственной частью (завхоз). За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

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

5.19. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны Техникума и приниматься / выдаваться работникам под роспись.

5.20. Администрация должна организовать учёт неявки на работу, прибытия на рабочее место и ухода с него всех работников техникума. Около места учёта должны быть часы, точно указывающие время. При неявке преподавателя администрация Техникума должна принять меры по замене его другим преподавателем.

5.21. Для работников техникума, работающих по 5-дневной рабочей неделе, устанавливается 8-часовой рабочий день. Начало работы в 8.00, окончание в 17.00, обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

Для работников техникума, работающих по 6-дневной рабочей неделе, с понедельника по пятницу установить 7-часовой рабочий день, начало работы в 8.00, окончание в 16-00, обеденный перерыв с 12:00 часов до 13:00 часов. В субботу установить 5- часовой рабочий день с 8:00, окончание в 14:00, обеденный перерыв с 12:00 часов до 13:00 часов.

5.22. Для преподавателей время начала работы, и время окончания работы

устанавливается согласно учебного расписания.

5.23. Для сторожей устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем.

5.24. Выходными днями Работника, работающего по сменному графику, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы.

5.25. В отношении Работника установлен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является квартал.

5.26. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией Техникума может производиться в исключительных случаях, в порядке предусмотренном действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ).

5.27. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Оплата сверхурочных работ производится в соответствии с действующим законодательством.

5.28. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией техникума по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения каждого работника под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.29. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по согласованию между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

6. Поощрения

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов (учащихся), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию «Лучший преподаватель года», «Лучшая цикловая комиссия года», «Лучший организатор воспитательной работы», «Лучший заведующий кабинетом», «Лучший работник года».

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Техникуму, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина

7.1. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

7.2. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

7.3. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику. За совершение

дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя и т.п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение (по соответствующим основаниям).

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 и 10 части первой ст.81 ТК РФ или пунктом 1 ст. 336 ТК РФ, а также пунктом 7 и 8 части первой ст.81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо аморальный поступок, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральным законодательством, Уставом и настоящими правилами. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ). Так, согласно Трудовому кодексу РФ (ст.336) помимо оснований предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Техникума;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью студента (учащегося).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению 2-х рабочих дней, работник не предоставит объяснение, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения в отношении него дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) администрации Техникума о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано

работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем техникума профессионального поведения и (или) Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

7.7. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, предусмотренные действующим законодательством, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда. Директор техникума при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Трудовым кодексом РФ, раздел «Охрана труда», типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения, положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися и студентами в системе образования Российской Федерации.

8.2. Все работники техникума, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья студентов (учащихся) и работников, действующие для техникума. Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 правил внутреннего трудового распорядка.

8.4. Директор может выдавать предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, а также производить контроль таких предписаний.

Приложение № 6
к Коллективному договору
КГБПОУ «КрИМТ»
на 2023-2025 годы.

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КРАСНОЯРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО–МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
_____ В.Г. Сабитова
«15» ноября 2022г.

«Утверждаю»
Директор КГБПОУ «КрИМТ»
_____ М. В. Семенова
«15» ноября 2022г.

Перечень педагогических работников,
имеющих ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», постановлением Правительства РФ от 08 августа 2013г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных учреждений» ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск имеют следующие работники образовательного учреждения:

Место работы	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (календарных дней)	Наименование должностей педагогических работников
Образовательное учреждение среднего профессионального образования	56 дней	Директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе; заведующий отделением, заведующий мастерскими, преподаватели; преподаватели-организаторы основ безопасности жизнедеятельности; руководители физического воспитания; педагоги дополнительного образования; педагоги-психологи; мастера производственного обучения; социальные педагоги; педагоги-организаторы; педагоги-библиотекари, методисты.

Ведущий юрисконсульт Т.А. Рыжук

ПРОШНУРОВАНО И ПРОНУМЕРОВАНО
38 (тридцать восемь) листов:

Председатель
ППО «РУСАЛ Красноярск»
_____И.Ю. Володин

Директор
КГБПОУ КрИМТ
_____М.В. Семенова

« 15 » ноября 2022 года