От работодателя:
Директор

_____О.В. Скуратова
(подпись, Ф.И.О.)
«23» января 2023г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации
_____К.А. Бухарова
(подпись, Ф.И.О.)
«23» января 2023г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

трудового коллектива и администрации
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум»
на 2023 – 2025 годы.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении экономической и инвестиционной политики администрации Зиминского городского муниципального образования

Регистрационный №_____ от «___»_____2023г.

Начальник отдела _____
(подпись) (Ф.И.О.)

МП

СЕКТОР ПО ТРУДУ И ОХРАНЕ ТРУДА УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗИМИНСКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
рег. № 1/334
«06» февраля 2023г.
зав. сектором Н.В. Волосатова
должностью подпись ФИО

г. Зима. 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются администрация Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум» г. Зима (далее техникум, ГБПОУ ИО ЗЖДТ) в лице директора Скуратовой Ольги Викторовны (далее администрация) и работники техникума, которых представляет первичная профсоюзная организация Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей в лице председателя Бухаровой Кристины Александровны (далее ППО).

1.2. Настоящий коллективный договор заключен на основе равноправия сторон, добровольности, полномочности сторон, обязательности, ответственности и свободы выбора при обсуждении и принятии решения по вопросам, составляющих его структуру и содержание, в соответствии со ст. 41 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ). Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между сторонами договора на основе согласования их взаимных интересов и в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

1.3. Коллективный договор признает право директора ГБПОУ ИО ЗЖДТ на:

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

– поощрение работников за добросовестный труд;

– требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего распорядка, выполнения правил охраны труда, не противоречащих законодательству РФ;

– принятие локальных нормативных актов;

– требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.4. Коллективный договор признает право работника на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;

– своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;

– сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов, при условии установления им педагогической нагрузки соответствующей одной ставке;

– ежегодный отпуск;

– объединение в профессиональные союзы;

– защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

– обязательное социальное страхование.

1.5. Директор признает ППО полномочным представителем трудового

коллектива. ППО имеет право на:

– мотивированное мнение по следующим локальным актам:

✓ правила внутреннего трудового распорядка;

✓ положение о системе оплаты труда работников;

✓ график отпусков;

✓ форма расчетного листка;

✓ приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;

✓ приказы о награждениях работников;

✓ при принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами ППО в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, согласно ст.373 ТК РФ;

✓ другие документы, содержащие нормы трудового права;

– обсуждение с администрацией вопросов о работе техникума и внесения предложений по ее совершенствованию.

1.6. Директор техникума несёт ответственность за создание условий для осуществления деятельности ППО.

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников техникума, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.8. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.9. Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ.

1.10. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях:

– изменения наименования техникума;

– расторжения трудового договора с директором техникума;

– реорганизации техникума в форме преобразования.

При ликвидации техникума коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

При реорганизации техникума в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.12. Стороны осуществляют контроль хода выполнения коллективного договора.

1.13. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры для предотвращения любых конфликтных ситуаций, препятствующих надлежащему выполнению настоящего коллективного договора.

1.14. ППО один раз в год отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собрании трудового коллектива.

1.15. Стороны обязуются не разглашать информацию, являющуюся

служебной или коммерческой тайной, полученной в процессе переговоров и заключения настоящего коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

Администрация обязуется:

2.1. Обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами работников и настоящим коллективным договором.

2.2. В соответствии со ст. 68 ТК РФ при приеме на работу знакомить работников (под роспись) с правовыми актами, соблюдение которых обязательно для работников и администрации:

– Уставом ГБПОУ ИО ЗЖДТ;

– правилами внутреннего трудового распорядка;

– должностной инструкцией;

– нормативными актами по охране труда;

– настоящим коллективным договором с приложениями;

– другими локальными актами необходимыми для добросовестного выполнения работником его функциональных обязанностей.

2.3. В соответствии со ст. 67 ТК РФ заключать трудовые договоры с вновь принимаемыми работниками в письменной форме и в полном соответствии с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. При оформлении трудового договора наименование должности работника указывать в точном соответствии со штатным расписанием техникума.

2.6. В соответствии со ст. 57 ТК РФ условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.7. Рассмотреть и утвердить с учетом мнения ППО форму трудового договора и дополнительного соглашения для работников техникума *(приложение № 1, 2).*

2.8. Обеспечивать работников техникума необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для реализации трудовой деятельности.

2.9. Не допускать экономически и социально необоснованных сокращений работников.

2.10. При сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации, в дополнение к категориям, предусмотренным ст. 179 ТК РФ, учитывать следующие обстоятельства:

– преимущественное право на оставление на работе имеют

педагогические работники, которым до наступления права на назначение пенсии за выслугу лет осталось менее 2 лет;

– эти же лица не подлежат увольнению без трудоустройства на педагогическую или приравненную к ней работу, дающую право на пенсию за выслугу лет;

– преимущественное право на оставление на работе имеют лица, достигшие предпенсионного возраста в соответствии Федеральным законом РФ от 03.10.2018 № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий» с учётом переходных положений, утвержденных приложением 6 Федерального закона РФ от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и до достижения ими возраста, дающего право на досрочное назначение пенсии по возрасту в соответствии со ст. 32 Федерального закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

2.11. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускать:

– увольнения работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;

– увольнения беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;

– увольнения одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида – до достижения им возраста 18-ти лет);

– увольнения работника (родителя или законного представителя), являющегося единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3-х лет в семье, воспитывающего трех и более малолетних детей, если другой родитель (законный представитель) не состоит в трудовых отношениях;

– увольнения членов ППО без учета мотивированного мнения ППО согласно ст. 82 ТК РФ.

2.12. При расторжении трудового договора с работниками, в случаях ликвидации организации и сокращения численности или штата работников организации п.п 1 и 2 ст. 81 ТК РФ соблюдать следующие условия:

– в соответствии с Законом РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» информацию об увольнении доводить письменно до сведения центра занятости не позднее чем за 2 месяца, а в случае, если решение может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

– в соответствии со ст.82 ТК РФ в письменной форме сообщить об этом в ППО не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.;

– в соответствии со ст. 180 ТК РФ работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения;

– в соответствии с ч.3 ст.180 ТК РФ с письменного согласия работника расторгнуть трудовой договор без предупреждения за 2 месяца об увольнении в связи с ликвидацией техникума либо сокращением численности или штата работников, с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении;

– производить при необходимости сокращение численности работников по возможности за счет ликвидации вакансий, выхода работников на пенсию, увольнения временных работников и совместителей;

– принимать меры к трудоустройству работников;

– с перечнем имеющихся в техникуме вакансий знакомить работников под роспись и предоставлять их высвобождаемым по сокращению работникам с учетом их квалификации, компетенции и особенностей образовательного процесса;

– при наличии вакансии предлагать педагогам, прежде всего, работу, которая засчитывается в педагогический стаж;

– создавать условия для профессиональной подготовки, переподготовки высвобождаемых работников (сократить учебную нагрузку, предоставлять один неоплачиваемый свободный день в неделю и др.).

2.13. Согласно ст. 178 ТК РФ выплачивать работникам выходное пособие в размере среднего месячного заработка при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией техникума, сокращения численности или штата работников, в соответствии с действующим законодательством.

2.14. В соответствии со ст. 178 ТК РФ при расторжении трудового договора выплачивать работникам выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка в связи с:

– отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы, п.8 ч.1 ст. 77 ТК РФ;

– призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, п.1 ч.1 ст.83 ТК РФ;

– восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, п.2 ч.1 ст.83 ТК РФ;

– отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, п.9 ч.1 ст. 77 ТК РФ;

– признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерациип,5 ч.1 ст.83 ТК РФ;

– отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ.

2.15. Увольнение членов ППО по инициативе администрации, в соответствии со ст. 373, 374 ТК РФ, производить с учетом мнения ППО.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация обязуется:

3.1. Для соблюдения режима рабочего времени согласовать и принять с учетом мнения ППО «Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ИО ЗЖДТ» *(приложение № 3).*

3.2. Составлять расписание занятий с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников. Не допускать перестановки занятий по дням, без согласия преподавателя. По возможности предусматривать в расписании свободные дни для выполнения педагогическими работниками методической работы и повышения их квалификации.

3.3. Ознакомить с планируемой учебной нагрузкой на новый учебный год педагогических работников за два месяца до начала учебного года.

3.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, а также ее изменения устанавливать с учетом мнения ППО, согласно «Порядку определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», утвержденному приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601.

3.5. Объем учебной нагрузки, а также ее характер сохранять на протяжении учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану или программе, сокращения количества групп.

3.6. Распределять и назначать педагогических работников кураторами (классными руководителями) учебных групп *(приложение № 4).*

3.7. В соответствии со ст. 101 ТК РФ разработать с учетом мнения ППО и утвердить перечень должностей ГБПОУ ИО ЗЖДТ с ненормированным рабочим днем, с предоставлением указанным работникам дополнительного оплачиваемого отпуска, в соответствии с настоящим договором *(приложение № 5).*

3.8. Разрабатывать с учетом мнения ППО график сменности работников техникума (сторожей, дежурных по общежитию, уборщиков служебных и производственных помещений и др.); знакомить работников с графиком не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

3.9. Установить с учетом мнения ППО суммированный учет рабочего времени с продолжительностью еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов для работников, которым по условиям работы не может быть установлена нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, согласно ст. 110 ТК РФ.

3.10. Предоставлять неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) по соглашению сторон, в соответствии со ст. 93

ТК РФ.

3.11. Предоставлять неполное рабочее время по просьбе работника, имеющего на это право:

– беременным женщинам;

– одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до достижения им возраста 18 лет);

– по рекомендации МСЭК;

– по уходу за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года, в соответствии с п.5 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

3.13. Согласно ст. 113 ТК РФ привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия работника и с оформлением соответствующего приказа, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. В иных случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения ППО, а именно: при проведении общетехникумных и групповых культурно-массовых, спортивных и иных подобных мероприятий, во время итоговой аттестации (экзаменов, консультаций и т. п.) обучающихся и т.д.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

3.14. В случае привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивать такую работу в двойном размере.

3.15. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в ближайшее каникулярное время. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.16. В соответствии со ст. 99 ТК РФ не допускать сверхурочных работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, для педагогических работников – за пределами 36 часов в неделю, для остальных

– за пределами 40 часов в неделю. Привлечение работников к сверхурочным работам возможно в исключительных случаях и только с согласия работников, а именно:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва;

- в иных случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения ППО и оформлением соответствующего приказа, а именно: при проведении за пределами нормальной продолжительности рабочего времени общетехникумных и групповых мероприятий, культурно-массовых и спортивных мероприятий и т.п.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи.

3.17. В случае привлечения работника к сверхурочным работам за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производить оплату такой работы за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, согласно ст. 152 ТК РФ.

3.18. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в удобное для работника время, в том числе каникулярное время или дополнительно к ежегодному очередному отпуску.

3.19. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4. ОТПУСК

Администрация обязуется:

4.1. В соответствии со ст. 114 ТК РФ предоставлять работнику ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы

(должности) и среднего заработка.

4.2. Запрещается непредоставление работнику очередного отпуска в течение 2 лет подряд.

4.3. Продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков для педагогических работников в соответствии со ст. 334 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», составляет 56 календарных дней; для всех остальных категорий работников согласно ст. 115 ТК РФ составляет 28 календарных дней.

4.4. В соответствии со ст. 123 ТК РФ и не позднее 15 декабря разрабатывать с учетом мнения ППО, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год.

4.5. Предоставлять сверх основного дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством:

– в местностях, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней (указанная норма сохраняется в соответствии с ч. 1 ст. 116 ТК РФ и действующим Законом РФ № 4520-1 от 19.02.1993 года «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»);

– работникам с ненормированным рабочим днем – от 3 до 6 календарных дней согласно перечню, что отражается соответствующей записью в трудовом договоре с работником;

– работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего, среднего и начального профессионального образования, в соответствии со ст. ст. 173, 174 ТК РФ.

4.6. Предоставлять работнику право на использование отпуска за первый год работы по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев следующим категориям работников:

— женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
— работникам в возрасте до восемнадцати лет;
— работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
— в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.7. Некоторым категориям работников ежегодный основной отпуск предоставляется в удобное для них время, а именно:

— работникам в возрасте до восемнадцати лет;
— одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
— женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
— работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

— по желанию мужа в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
— супругам военнослужащих, по их желанию, одновременно с отпуском военнослужащих;
— участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий в период Великой Отечественной войны;
— лицам, работающим по совместительству одновременно с отпуском на основной работе;
— работникам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
— если работник был отозван из ежегодного отпуска, он имеет право использовать оставшуюся часть вне очереди;
— в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.8. Оформлять отпуск приказом (с указанием даты его начала, продолжительности или даты окончания) после подачи работником письменного заявления, либо предупреждения работника администрацией о начале отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.9. По соглашению между работником и администрацией, предоставлять ему ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, согласно ст. 125 ТК РФ.

4.10. Предоставлять педагогическим работникам техникума очередной отпуск во время учебного года при медицинском назначении санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки.

4.11. Предоставлять по письменному заявлению работника и усмотрению администрации отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, исчисляемый в календарных днях:

– в случае бракосочетания члена семьи работника – до 3 дней;
– в связи с юбилейными датами рождения (50, 55, 60 лет) – 1 день;
– в связи с проводами члена семьи в армию – до 3 дней;
– в связи с переездом на новое место жительство – до 5 дней;
– в других уважительных случаях.

4.12. Предоставлять по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы, исчисляемый в календарных днях:

– работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3-х лет; работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет; имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – до 14 дней;

– участникам Великой Отечественной войны и – до 35 дней в году

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 дней в году;

– работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие и

средние специальные учебные заведения в соответствии с ТК РФ;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанных с прохождением военной службы, - до 14 дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 дней.

Если общая (суммированная) продолжительность отпусков без сохранения заработной платы в течение рабочего года составит более двух недель, то при расчете стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни, начиная с 15-го дня не учитываются, а дата окончания рабочего года смещается на число дней, исключенных из этого стажа.

4.13. Предоставлять дополнительные выходные дни по письменному заявлению работника, являющегося одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами до достижения ими возраста 18 лет – 4 дня в месяц, оплачиваемых из средств Фонда социального страхования РФ, в соответствии со ст. 262 ТК РФ.

4.14. Педагогические работники, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением, в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4.15. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается ни в страховой, ни в педагогический стаж, в соответствии с правилами включения периодов работы в страховой стаж и исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

4.16. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

4.17. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией техникума переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4.18. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением ликвидации образовательного учреждения.

Время начала и окончания длительного отпуска устанавливаются таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

4.19. Порядок и условия предоставления длительного отпуска закреплены в Положении «О порядке предоставления педагогическим работникам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум» длительного отпуска сроком до одного года» *(приложение № 6)*.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Администрация обязуется:

5.1. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, а именно 10 и 25 числа, путем перечисления на лицевой счет, представленный работником. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплачивать заработную плату накануне этого дня.

5.2. Осуществлять за свой счет открытие и обслуживание счетов для выплаты заработной платы в рамках заключенного договора с банком на выпуск и обслуживание банковских карт, открытых на имена работников. В случае смены работником кредитной организации расходы по выпуску и перевыпуску банковских карт, а также по обслуживанию счетов работник оплачивает за свой счет.

5.3. Выплату заработной платы производить с выдачей каждому работнику расчетного листка. Форма расчетного листка утверждается руководителем с учетом мнения ППО техникума *(приложение № 7)*.

Согласно ч. 1 ст. 136 ТК РФ в расчетном листке указывается следующая информация:

- о составных частях заработной платы работника за соответствующий период;
- о размерах иных начисленных сумм. К ним, в частности, относится денежная компенсация за нарушение работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и др.;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В целях обеспечения сохранности персональных данных, выдача расчётных листков, на бумажных носителях, производится в отделе бухгалтерии техникума. Факт выдачи расчетного листка подтверждается подписью работника в журнале учета выдачи расчетных листков.

По желанию работника расчетный лист может направляться в электронном виде с использованием электронного сервиса – АИС ФХД

«Кадровый портал государственных учреждений Иркутской области», после подписания работником типовой формы согласия на предоставление информации в электронном виде, утвержденной приказом Областного государственного автономного учреждения «Информационно-технический центр Иркутской области.

Расчетный листок оформляется при окончательном расчете по итогам работы за месяц, для всех работников техникума без исключения.

5.4. Индексация заработной платы работников техникума производится в порядке, установленном законодательством, в пределах лимитов бюджетных обязательств областного бюджета на текущий финансовый год и на плановый период, доведенных до министерства образования Иркутской области.

5.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда в Российской Федерации.

5.6. Выплату заработной платы за первую половину месяца производить с учетом отработанного времени. Минимальный размер указанной выплаты не должен быть ниже минимального размера оплаты труда установленного законодательством, с учетом занимаемой доли ставки и отработанного времени. Выплату заработной платы за первую половину месяца производить с учетом установленных процентных надбавок и районных коэффициентов.

5.7. Работникам техникума при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производить единовременную (один раз в рабочий год) выплату в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, а руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения - в размере одного минимального размера оплаты труда на основании соответствующего письменного заявления в случаях:

1) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;

2) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска;

3) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией - одновременно с предоставлением данной компенсации.

5.8. Оплата отпуска производится в сроки, установленные ст. 136 ТК РФ.

5.9. Согласно ст. 236 ТК РФ в случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска и других выплат, причитающихся работнику администрация выплачивает денежную компенсацию в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центробанка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы, отпускных и иных выплат по день фактического расчета включительно.

5.10. Своевременно проводить тарификацию работников с учетом изменения педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату в соответствии с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией производить с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.11. В срок до 1 сентября ежегодно разрабатывать по согласованию с ППО график аттестации педагогических работников.

5.12. Осуществлять компенсационные выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, согласно ст. 146 – 149 ТК РФ, по результатам специальной оценки условий труда.

5.13. Установление выплат стимулирующего характера работникам техникума осуществляется на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников, предусмотренных «Положением об оплате труда работников ГБПОУ ИО ЗЖДТ», которое является самостоятельным локальным нормативным актом техникума, согласованным с Министерством образования Иркутской области.

5.14. Работникам техникума устанавливаются выплаты за стаж непрерывной работы в зависимости от фактически занимаемой работником ставки по основному месту работы, но не более чем за одну ставку:

от 3 до 5 лет – в размере 5 % от оклада (должностного оклада);

от 5 до 10 лет – в размере 10 % от оклада (должностного оклада);

от 10 лет – в размере 15 % от оклада (должностного оклада);

5.15. При осуществлении педагогической деятельности не только в техникуме, но и в других образовательных учреждениях для детей не менее 25 лет, педагогические работники имеют право на назначение досрочной страховой пенсии.

5.16. Работникам техникума, занимающим штатные должности (профессии), устанавливаются следующие выплаты за профессиональное развитие в зависимости от фактически занимаемой работником ставки по основному месту работы, но не более чем за одну ставку:

за ученую степень кандидата наук – 3000 рублей;

за ученую степень доктора наук – 7000 рублей;

за ученое звание доцента – 40 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

за ученое звание профессора – 60 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

5.17. В случае образования экономии годового объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру техникума данный объем средств направляется на увеличение годового объема средств на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения.

5.18. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке

определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», преподавателям техникума оплата труда устанавливается в виде среднемесячной заработной платы, определенной исходя из фактического годового объема учебной нагрузки (п. 2.8.2 приложения 1 к Приказу № 1601). Поэтому количество часов преподавательской работы, данное сверх установленного годового объема учебной нагрузки (в том числе количество часов, отработанных при замещении временно отсутствовавших преподавателей), должно оплачиваться по часовым ставкам помесячно или в конце учебного года после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

5.19. При уменьшении годового объема учебной нагрузки преподавателя (на 1/10-ю часть – за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней – за неполный месяц) по причине нахождения в отпуске, на учебных сборах, в связи с временной нетрудоспособностью, командировкой, получением дополнительного образования и т. п., то дополнительная оплата труда по часовым ставкам за замещение временно отсутствовавших преподавателей полагается после выполнения преподавателем годовой учебной нагрузки, уменьшенной по указанным причинам.

5.20. При продолжительности замещения свыше двух месяцев непрерывно (например, на период нахождения замещаемого преподавателя в отпуске по уходу за ребенком), то со дня его начала следует уточнить годовой объем учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года (согласно п. 4.3 приложения 2 к Приказу № 1601 в таком случае учебная нагрузка определяется за количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев), а также произвести перерасчет средней месячной оплаты труда преподавателей.

5.21. Оплату труда руководящих и других работников за преподавательскую работу, выполняемую в техникуме без занятия штатной должности помимо основной работы (совмещения), производить дополнительно на условиях «Положения об оплате труда работников ГБПОУ ИО ЗЖДТ», которое является самостоятельным локальным нормативным актом техникума, согласованным с Министерством образования Иркутской области.

5.22. Молодым специалистам до 35 лет из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в техникуме устанавливаются следующие стимулирующие выплаты за профессиональное развитие с учетом педагогической нагрузки:

- 20 процентов (до 3 лет работы);
- 10 процентов (от 3 до 5 лет работы);
- 5 процентов (от 5 до 7 лет работы).

5.23. В соответствии с «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 г. N 69, в каникулярный период педагогические работники

осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, которое не конкретизировано по количеству часов и вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных локальными нормативно-правовыми актами техникума, в т.ч. личными планами педагогического работника, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.24. В соответствии со ст. 285 ТК РФ лицам, работающим в техникуме по совместительству, оплату труда производить с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

5.25. Согласно ст. 151 ТК РФ работнику, выполняющему в техникуме наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), в виде расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

5.26. Ежемесячное денежное вознаграждение педагогическим работникам за кураторство (классное руководство) в учебных группах осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2005 г. N 850 «О ежемесячном денежном вознаграждении педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, выполняющих функции классного руководителя (куратора)», направляемое из средств федерального бюджета, с сохранением ранее установленных в техникуме выплат за кураторство (классное руководство).

В случае внесения изменений в Постановление Правительства РФ в части размера денежного вознаграждения за кураторство (классное руководство), применяются положения указанного нормативного правого акта с внесенными изменениями.

5.27. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу, согласно ст. 155 ТК РФ.

5.28. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей оклада, рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени, согласно ст. 155 ТК РФ.

5.29. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых

(должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы, согласно ст. 155 ТК РФ.

5.30. Работникам техникума за счет средств фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

1) причинение работнику материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество работника;

2) материальные затруднения, вызванные болезнью (травмой) работника или члена его семьи;

3) смерть члена семьи работника;

4) регистрация брака работника;

5) рождение ребенка у работника.

Членами семьи признаются супруги, дети (в т.ч. усыновленные), родители работников техникума.

5.31. Материальная помощь работнику учреждения предоставляется один раз в рабочий год в размере до 3 окладов (должностных окладов). Руководителю техникума, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения - один раз в рабочий год в размере до одного минимального размера оплаты труда.

5.32. Премирование работников техникума, а также надбавки за профессиональное развитие по занимаемой должности производятся в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГБПОУ ИО ЗЖДТ», которое является самостоятельным локальным нормативным актом техникума, согласованным с Министерством образования Иркутской области.

5.33. К заработной плате, материальной помощи, ежемесячному денежному вознаграждению за кураторство (классное руководство), единовременной выплате к отпуску работников техникума применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

6. ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РОСПРОФЖЕЛ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

6.1. ППО работников техникума осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде и профсоюзах, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей, выступает стороной в переговорах с администрацией по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

6.2. Прием в ППО осуществляется на добровольной основе по личному письменному заявлению, поданному на имя председателя ППО техникума. При вступлении в ППО работник одновременно подает заявление на имя директора техникума о безналичной уплате членского профсоюзного

взноса в размере 1% от заработной платы.

Работнику, принятому в ППО, выдается членский билет единого образца, который хранится у работника.

6.3. Работник прекращает членство в ППО в случаях:

- исключения из ППО;
- прекращения трудовых и иных договорных отношений с техникумом;
- подав личное заявление на имя председателя ППО, а также заявление на имя директора техникума о прекращении взимания с него членского профсоюзного взноса.

6.4. Администрация техникума признает ППО работников ГБПОУ ИО ЗЖДТ существенной и конструктивной силой в решении всех совместных вопросов и не допускает вмешательства в практическую деятельность ППО, затрагивающей осуществление своих уставных задач.

Администрация гарантирует:

6.5. Предоставлять выборным органам ППО необходимую информацию для контроля за выполнением настоящего коллективного договора, а также по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе, согласно ст. 53 ТК РФ, предоставлять информацию по:

- расходованию денежных средств;
- начислению и выплате заработной платы;
- ведению табеля учета рабочего времени;
- другим социально-трудовым вопросам.

6.6. Безвозмездно предоставлять выборным органам ППО:

- пригодное помещение со всем необходимым оборудованием, отоплением, освещением и уборкой для проведения заседаний, хранения соответствующей документации и т.п.;
- возможность размещения информации ППО в доступном для всех работников месте;
- помещения и другие объекты техникума для проведения культурно-просветительных, спортивно-оздоровительных и иных массовых мероприятий с работниками и членами их семей;
- средства связи, электронную и множительную технику, транспорт в установленном в техникуме порядке.

6.7. В соответствии со ст. 28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. № 10-ФЗ при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет ППО членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

6.8. Направлять, с учетом производственных условий, для участия в работе профсоюзных съездов, конференций, собраний, заседаний комитетов и президиумов организаций профсоюза, на краткосрочную профсоюзную учебу членов выборных органов ППО, не освобожденных от основной работы, сохранять за ними на это время среднюю заработную плату и возмещать

командировочные расходы.

6.9. Включать представителей ППО в состав аттестационной комиссии.

6.10. Соблюдать в отношении членов ППО порядок предварительного согласования в вопросах:

– увольнения по инициативе администрации, в соответствии со ст. 373, 374 ТК РФ;

– перевода на другую работу;

– наложения дисциплинарных взысканий.

6.11. Работодатель не вправе по своей инициативе увольнять лиц, избранных в состав профсоюзных органов ППО работников ГБПОУ ИО ЗЖДТ. Это допускается лишь с предварительного согласия ППО, членами которого они являются.

6.12. В соответствии со ст. 22 и ст. 370 ТК РФ рассматривать в недельный срок со дня получения представления ППО, вышестоящих профсоюзных органов и уполномоченных ими лиц о выявленных нарушениях законодательства, иных нормативно-правовых актов, правил и норм охраны труда и трудового законодательства, принимать меры по их устранению, своевременно сообщать о принятых мерах указанным органам и уполномоченным лицам.

ППО обязуется:

6.13. Знакомить каждого принятого работника с целями и задачами, информацией о текущей деятельности ППО.

6.14. Совместно с администрацией техникума принимать активное участие в укреплении трудовой дисциплины среди работников;

6.15. Оказывать работодателю максимальную помощь в выполнении условий настоящего коллективного договора и осуществлении контроля за его исполнением;

6.16. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации, представлять их интересы в органах государственной власти, в суде.

6.17. Вносить предложения работодателю о принятии локальных правовых актов по вопросам дополнительной экономической и социальной защиты работников.

6.18. Осуществлять общественный контроль над соблюдением трудового законодательства, законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и здоровья, окружающей среды, социальному страхованию и социальному обеспечению, занятости и других видов социальной защиты работников на уровне техникума.

6.19. Принимать меры по снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, проводить работу по защите правовых, социальных и профессиональных интересов работников техникума.

6.20. Проводить разъяснительную работу в коллективе и персонально с работниками техникума по вопросам применения трудового законодательства и другим социально-экономическим вопросам.

6.21. Проводить культурно-массовые мероприятия в связи с празднованием Дня учителя, Нового года, 8-го Марта и т.д.

6.22. Обеспечивать новогодними подарками детей в возрасте до 15 лет включительно, чьи родители являются членами ППО;

6.23. Оказывать материальную поддержку работникам техникума в пределах ежегодных смет расходов на социальные нужды ППО;

6.24. Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования работников о деятельности ППО по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников образования.

6.25. Представлять интересы работников в органах власти и управления, судебных органах, в вышестоящих профсоюзных органах и иных организациях по вопросам защиты социально-экономических, трудовых прав и интересов работников.

6.26. В установленном порядке ходатайствовать о награждении почетными грамотами и знаками директора техникума, его заместителей и членов коллектива за достигнутые результаты и другое.

6.27. В вопросах организации деятельности ППО работников техникума, не урегулированных настоящим коллективным договором, руководствоваться Уставом и иными локальными нормативно-правовыми актами РОСПРОФЖЕЛ.

7. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

Администрация обязуется:

7.1. Разработать с учетом мнения ППО «Положение о службе по охране труда в ГБПОУ ИО ЗЖДТ», определяющее должностные обязанности по охране труда *(приложение № 8)*.

7.2. В соответствии со ст. 217 ТК РФ возложить обязанности по охране труда в техникуме на специалиста по охране труда.

7.3. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда педагогических работников, учебно-вспомогательного и иного персонала техникума в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

7.4. Обеспечить работу в соответствии с «Положением о службе по охране труда в ГБПОУ ИО ЗЖДТ», своевременное обучение и инструктаж работников о мерах безопасности, выполнения других мероприятий, направленных на обеспечение здоровых и безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

7.5. Разработать и утвердить с учетом мнения ППО «Программу проведения вводного инструктажа» *(приложение № 9)* и комплект инструкций по охране труда на все виды выполняемых в техникуме работ, обеспечить рабочие места инструкциями по охране труда.

7.6. В соответствии со ст. 212 ТК РФ обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медосмотров по просьбе работников (в соответствии с медицинским заключением) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медосмотров.

7.7. Обеспечить своевременное выполнение технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда. В соответствии со ст. 226 ТК РФ выделять на мероприятия по улучшению условий и охраны труда не менее 0,2% эксплуатационных расходов техникума.

7.8. Не позднее 15 августа каждого календарного года проводить проверку готовности техникума к новому учебному году, приемку помещений и оборудования повышенной опасности, учебные мастерские, лаборатории и др., – с оформлением соответствующих актов. Не допускать эксплуатацию помещений и оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда.

7.9. Выполнять до 1-го сентября каждого учебного года все запланированные работы по подготовке техникума к работе в зимних условиях (к отопительному сезону).

7.10. Своевременно проводить специальную оценку условий труда (один раз в 5 лет), по результатам ежегодно разрабатывать и реализовывать план мероприятий по приведению рабочих мест к санитарно-гигиеническим нормам.

7.11. В соответствии с «Положением о правилах обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в ГБПОУ ИО ЗЖДТ» *(приложение № 10)* обеспечить работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (*приложений № 11*).

Работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения.

7.12. Обеспечить ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обеззараживание и восстановление защитных свойств.

7.13. Обеспечить выплату средней заработной платы и реализацию права на сохранение места работы за работником в случаях:

– отказа работника от выполнения ими работ в условиях нарушения требований охраны труда на рабочем месте, создающего угрозу жизни и здоровью не по вине работника;

– приостановки работы вследствие возникших нарушений требований охраны труда, угрожающих жизни и здоровью не по вине работника, по

решению работодателя или по предписанию представителей органов государственного контроля и надзора.

7.14. Ввести обязательное за счет средств организации медицинское страхование работников.

7.15. Обеспечить предоставление необходимых документов, беспрепятственный доступ во все помещения ГБПОУ ИО ЗЖДТ для осуществления общественного контроля уполномоченному ППО, членам комиссии по охране труда.

7.16. Производить расследование несчастных случаев на производстве, аварий и пожаров, разрабатывать мероприятия по их недопущению; информировать работников о несчастных случаях, экологических, радиационных и других неблагоприятных факторах, возникающих на рабочих местах.

7.17. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.18. Организовать совместную работу по контролю за состоянием охраны труда в ГБПОУ ИО ЗЖДТ, в соответствии с «Соглашением об административно-общественном контроле по охране труда ГБПОУ ИО ЗЖДТ» *(приложение № 12)*.

7.19. Не реже одного раза в полугодие заслушивать на педагогическом совете, совещании при директоре, собрании трудового коллектива, вопросы состояния условий и охраны труда в техникуме, выполнения мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, состояние производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

ППО обязуется:

7.20. Силами уполномоченных по охране труда оказывать администрации практическую помощь в осуществлении административно-общественного контроля над обеспечением здоровых и безопасных условий труда, анализа производственного травматизма и заболеваемости и разработке мероприятий по их предупреждению.

7.21. Принимать участие в подготовке к проведению педагогических советов, совещаний при директоре, собраний трудового коллектива с рассмотрением вопросов по обеспечению здоровых и безопасных условии труда.

7.22. Принимать участие в работе комиссий по проверке готовности ГБПОУ ИО ЗЖДТ к новому учебному году, отопительному сезону, приемке в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности.

7.23. Ежегодно в срок до 1-го сентября обеспечивать сбор предложений от членов коллектива и ППО работников техникума по вопросам улучшения условий, охраны труда для включения их в соглашение по охране труда на очередной год.

8. ИНЫЕ СОЦИАЛЬНО - ТРУДОВЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Администрация обязуется:

8.1. При принятии решений о передаче в аренду земли, зданий, сооружений, помещений и оборудования, находящихся в оперативном управлении техникума учитывать мнение ППО, не допускать ухудшения условий труда и быта работников техникума.

8.2. Обеспечивать работников бесплатным пользованием библиотечными фондами и Интернет-ресурсами.

8.3. Возмещать расходы, связанные со служебными командировками работников техникума, в порядке и размере, определёнными нормативно-правовыми актами. При направлении работников в служебную командировку им гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

Запрещается направлять в служебные командировки беременных, даже если они не против (статья 259 ТК РФ). Командировать сотрудника с ограниченными физическими возможностями допускается, если командировка не противоречит индивидуальной программе реабилитации и обеспечиваются соответствующие его потребностям условия труда.

Направлять следующие категории работников в служебную командировку допускается только с их письменного согласия:

– женщины, имеющие детей до 3 лет;

– отцы и матери или опекуны, единолично воспитывающие детей до 14 лет;

– родители детей с ограниченными физическими возможностями;

– родитель ребёнка до 14 лет, если второй родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ;

– многодетные родители (трое и более детей до 18 лет), пока младшему не исполнится 14 лет;

– работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

– кандидаты в депутаты в период выборов.

8.4. В соответствии со ст. 196 ТК РФ распространить льготы и гарантии, предусмотренные законодательством для лиц, совмещающих работу с обучением, на работников, получающих второе образование соответствующего уровня в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям по профилю деятельности техникума.

8.5. На работников техникума, временная нетрудоспособность которых подтверждена больничным листом, единовременные выплаты распространяются на общих основаниях.

8.6. С учетом мнения ППО применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих работников, в том числе путем:

– объявление благодарности;

– награждение почетной грамотой;

– награждение ценным подарком;

– премирование;

– представление к награждению отраслевыми и государственными почетными грамотами, званиями, наградами и др.

8.7. Организовать горячее питание работников на базе столовой ГБПОУ ИО ЗЖДТ за счет работников.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Коллективный договор заключается на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания сторонами. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу. Условия коллективного договора распространяются как на работающих в момент его заключения, так и на вновь поступивших на работу во время его действия.

9.2. При необходимости коллективный договор может быть изменен или дополнен по соглашению заключивших его сторон, в упрощенном порядке (без проведения коллективных переговоров). Изменения и дополнения оформляются отдельным документом, который в свою очередь будет являться неотъемлемой частью настоящего договора.

9.3. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами (их представителями). Стороны, подписавшие договор предоставляют интересующую друг друга достоверную информацию, необходимую для осуществления контроля над выполнением условий коллективного договора, а также внесения в него необходимых изменений и дополнений.

9.4. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

9.5. Стороны несут ответственность за невыполнение условий коллективного договора в порядке, установленном федеральным законодательством.

9.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные действующим законодательством.

9.7. В целях урегулирования коллективного трудового спора, ППО вправе:

– участвовать в коллективных переговорах, в период которых их представители не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе администрации без предварительного согласования с ППО;

– организовывать и проводить собрания, митинги, уличные шествия, демонстрации, пикетирования;

– участвовать во всероссийских акциях протеста.

9.8. Ход реализации положений коллективного договора и итоги их выполнения за год рассматриваются на совместном заседании представителей сторон.

Администрация обязуется:

9.9. В течение 2-3 дней довести текст подписанного коллективного договора до сведения работников; в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направить его в Управление экономической и инвестиционной политики администрации ЗГМО для уведомительной регистрации.

9.10. Освобождать лиц, участвующих в подготовке изменений и дополнений к действующему коллективному договору, проекта нового коллективного договора, от основной работы с сохранением среднего заработка на необходимый срок, но не более трех месяцев.

9.11. В случае привлечения сторонних специалистов-экспертов к подготовке проекта нового коллективного договора производить оплату предоставляемых специалистами услуг.

Утверждён на общем собрании трудового коллектива: протокол № 1-23 от «23» января 2023г.

Срок действия коллективного договора с 23.01.2023г. по 22.01.2026г.

Председатель собрания: _____/К.А. Бухарова/

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ К.А. Бухарова
«23» июня 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО ЗЖДТ
_____ О.В. Скуратова
«23» июня 2023г.

Трудовой договор № 00/00-00

г.Зима «____» _____ 20____ г.
(город, населенный пункт)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум»,
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице _____,
(должность, ФИО)

действующего на основании Устава
(устав, доверенность)

_____, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и _____,
(ФИО)

именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее — стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности_____
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

а)
б)
в)
г)

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять в соответствии со своими должностными обязанностями)

1.2. Работник принимается на работу:
_____.
(полное наименование учреждения в соответствии с уставом)

1.3. Работа у работодателя является для работника:_____
(основной, по совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на _____
_____
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.5.Настоящий трудовой договор вступает в силу с «___» _____ 202___ г.

1.6. Дата начала работы «___» _____ 202___ г.

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____

Работник _____

месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) бесплатное получение смывающих или обезвреживающих средств из расчета 200 гр. туалетного мыла или 250 мл. жидкого моющего средства в дозирующих устройствах на Работника в месяц, с размещением смывающих или обезвреживающих средств в санитарно-бытовых комнатах Работодателя;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

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

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

Работник _____

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. На момент заключения договора, в соответствии с Положением об оплате труда работников, действующим в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Зиминском железнодорожном техникуме» и законодательством Российской Федерации, заработная плата состоит из:

- должностной оклад в размере _____ рублей;

- выплаты компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

Наименование выплаты компенсационного характера	*Размер выплаты*	*Фактор, обусловливающий получение выплаты*
Районный коэффициент	30%	Закон РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»
Процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (южный район Иркутской области)	30%	Закон РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

- постоянные выплаты стимулирующего характера:

Работник _____

Наименование стимулирующей выплаты	*Показатели*	*Размер надбавки/проценты*
Выплаты за стаж непрерывной работы	от 3 до 5 лет	5
	от 5 до 10 лет	10
	от 10 лет	15
Выплаты за профессиональное развитие	За награды и звания	10

- переменные выплаты стимулирующего характера:

Наименование стимулирующей выплаты	*Показатели эффективности деятельности*	*Критерии эффективности деятельности*	*Размер/ балл*
(указывается должность)			
1.			
2.			
ИТОГО:			(общая сумма баллов)

4.2. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (рублях).

4.3. Заработная плата выплачивается Работнику не реже, чем каждые полмесяца, а именно 10 и 25 числа, путем перечисления на лицевой счет, представленный Работником.

4.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Условия труда на рабочем месте по результатам проведенной специальной оценки классифицируются по степени вредности и (или) опасности как «допустимые условия труда» (2-й класс).

5.2. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) _____.

(720ч. в год, нормальная 40-часовая неделя, сокращенная 36-часовая неделя, неполное рабочее время (день (смена), неделя, разделение рабочего дня на части)

5.3. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиком сменности либо настоящим трудовым договором.

5.4. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы

_____.

(обычный, ненормированный, сменный, по гибкому графику)

5.5. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 00 календарных дней.

Работник _____

(указать количество дней отпуска, соответствующее занимаемой должности)

5.6. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 00 календарных дней, в связи с _____

_____

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков. (для основных работников)

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной должности. (для внешних совместителей)

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. За нарушение требований трудового права, охраны труда и безопасности, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором, работник и работодатель подлежат дисциплинарной (ст. ст. 192 – 195 Трудового кодекса РФ), материальной (Раздел XI Трудового кодекса РФ), персональной (ст.278 Трудового кодекса РФ), административной (Кодекс об административных правонарушениях РФ) и уголовной (Уголовный кодекс РФ) ответственностям.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работник _____

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2-х экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум»
ИНН: 38060092212
Юридический адрес: 665383 Иркутская область, г.Зима, ул.Кирова, 12
Телефон/факс: 8 (39554) 7-21-70
E-mail: pu-6@yandex.ru

Работник:
ФИО:
Паспорт гражданина РФ
серия: 00 00, № 000000,
выдан: 00.00.0000г.,
Отделом ….
код подразделения: 000-000
Адрес: г…., ул…., д. …

Директор ГБПОУ ИО ЗЖДТ

_____ / _____ _____ / _____
Подпись ФИО Подпись ФИО

М.П.

С локальными нормативными актами техникума ознакомлен (-а) до подписания настоящего трудового договора

_____
(пишется собственноручно работником: «ознакомлен (-а)».)

Свой экземпляр трудового договора на руки получил(-а)

_____
(пишется собственноручно работником: «получил(-а)».)

«____»_____ 20___г.

_____ /_____/

Работник _____

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ К.А. Бухарова
«23» января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО ЗЖДТ
_____ О.В. Сахратова
«23» января 2023г.

Дополнительное соглашение № 00
к трудовому договору от 00 _____ 20__ года № 00/00-00

г. Зима «00» _____ 20__г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум» (ГБПОУ ИО ЗЖДТ), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора _____, действующего на основании Распоряжения министерства образования Иркутской области № 00-000-мр-к от 00.00.0000 г., с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Работник» с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В раздел ___ «_____» трудового договора от 00.00.0000 года № 00/00-00 внести следующие изменения:

«1._____

2._____»

2. Иные условия вышеуказанного срочного трудового договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными и Стороны подтверждают по ним свои обязательства

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и является неотъемлемой частью трудового договора от 00.00.0000 года № 00/00-00.

4. Настоящее дополнительное соглашение заключено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

6. Реквизиты и подписи сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области "Зиминский железнодорожный техникум"
ИНН 3806009212
Юридический адрес: 665383, Иркутская обл, Зима г, Кирова ул. дом № 12
Телефон/факс: 8 (39554) 7-21-70
E-mail: pu-6@yandex.ru

Директор ГБПОУ ИО ЗЖДТ
_____ / _____
Подпись ФИО

М.П.

РАБОТНИК
ФИО:_____

Паспорт гражданина РФ
серия: 00 00, № 000000,
выдан: 00.00.0000г.,
Отделом_____,
код подразделения: 000-000
Адрес: _____

_____/_____
Подпись ФИО

Свой экземпляр дополнительного соглашения на руки получил(-а)

_____
(пишется собственноручно работником: «получил(-а)».)

«____»_____ 20___г.

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ К.А. Бухарова
«23» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО ЗЖДТ
_____ О.В. Скуратова
«23» января 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ ИО «Зиминский железнодорожный техникум»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ ИО ЗЖДТ (далее – Правила) имеют цель обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы, полное и рациональное использование рабочего времени, достижение наилучших результатов в учебной, производственной и воспитательной работе ГБПОУ ИО ЗЖДТ (далее – техникум).

1.2. Трудовая дисциплина основывается на сознательном отношении к труду.

1.3. Каждый работник техникума обязан соблюдать дисциплину труда.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Директор техникума назначается, переводится и увольняется Министерством образования Иркутской области.

2.2. Заместители директора по учебно-производственной работе, учебной работе, учебно-методической работе, воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, мастера производственного обучения, преподаватели, воспитатели общежития, библиотекарь, лаборанты, бухгалтеры и все остальные работники, предусмотренные штатным расписанием, назначаются, переводятся и увольняются директором техникума.

2.3.При заключении трудового договора, в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ, лицо, поступающее на работу, предъявляет:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, СТД-ПФР, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20.01.2020г. № 23н, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

34

е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

ж) заключение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию работников, осуществляющих отдельные виды деятельности, в соответствии с Приказом Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»;

3) медицинскую книжку (в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020).

2.4. Прием на работу без предъявления документов, указанных в п.2.3. настоящих Правил, не допускается.

2.5. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных работников не оформляются.

На лиц, работающих в техникуме по внутреннему или внешнему совместительству, сведения о трудовой деятельности также формируются в электронном виде.

Трудовые книжки работников, ранее подавших письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, хранятся у специалиста по кадрам. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, за работником, воспользовавшимся правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Если работник выбрал бумажный вариант трудовой книжки, сведения о его трудовой деятельности все равно подаются в ПФР в электронном виде.

В техникуме ведется по установленной форме книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, хранится в сейфе.

2.6. При поступлении работника на работу администрация техникума обязана:

а) ознакомить с Уставом ГБПОУ ИО ЗЖДТ, условиями и оплатой труда и иными локальными нормативно-правовыми актами, касающимися его прав и должностных обязанностей;

б) разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

в) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

г) провести инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.7. В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении (в случае хранения трудовой книжки в техникуме) и справку по форме СТД-Р, а также другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и одновременно произвести с ним полный расчет. Причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками ТК.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

3.1. Администрация при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

а) заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

б) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума и других работников;

г) требовать от работников соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов техникума, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации техникума, соответствующих законодательству РФ, в рамках предусмотренной трудовым договором работы;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами техникума;

е) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

ж) принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

3.2. Администрация обязана:

а) правильно организовать труд работников так, чтобы каждый из них работал по своей специальности и квалификации;

б) вовремя давать задания, снабжать работников всеми необходимыми для работы материалами, учебными пособиями и оборудованием;

в) закрепить за каждым работником определенное рабочее место;

г) обеспечить исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

д) укреплять трудовую дисциплину и полностью осуществлять единоначалие;

е) проводить мероприятия по повышению педагогической квалификации, аттестации преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников техникума;

ж) оказывать содействие производственным совещаниям;

з) поощрять лучших работников и распространять их опыт;

и) соблюдать законы и правила об охране труда;

к) обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам техникума;

л) обеспечить соблюдение требований Устава ГБПОУ ИО ЗЖДТ и Правил внутреннего распорядка;

м) представить по требованию работника для ознакомления необходимые локальные акты техникума;

н) организовать горячее питание для коллектива техникума;

о) выдавать заработную плату в установленные сроки, а именно 10 и 25 числа каждого месяца;

п) принимать меры по недопущению производственного травматизма, по профилактике профессиональных и других заболеваний работников, самостоятельно осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;

р) чутко относиться к повседневным нуждам работников.

3.3. Ответственность администрации:

а) администрация техникума обязана в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

б) в случае причинения ущерба имуществу работника, администрация техникума возмещает этот ущерб в полном объеме;

в) при нарушении установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, администрация обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;

г) моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием администрации, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и администрации техникума или судом.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники техникума имеют право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;

з) участие в управлении техникума в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

и) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

к) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами техникума, трудовым договором.

4.2.Работники техникума обязаны:

а) качественно выполнять свои трудовые функции;

б) строго соблюдать правила учебного режима и правила внутреннего трудового распорядка; быстро и точно выполнять распоряжения администрации, соответствующие законодательству РФ, в рамках предусмотренной трудовым договором работы;

в) вовремя приходить на работу; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени;

г) своевременно и тщательно выполнять получаемые задания; преподавателям обеспечивать высокое качество преподавания; мастерам производственного обучения - высокий уровень выполнения производственного задания; систематически повышать свою квалификацию;

д) своевременно и с высоким качеством проходить аттестацию;

е) работникам, непосредственно связанным с деятельностью учебных групп, заботиться о сохранности контингента, обеспечивать 100%-ную посещаемость, вовремя выявлять все случаи пропусков занятий обучающимися без уважительной причины, своевременно принимать меры, добиваться 100%-ной успеваемости и высокого качества знаний;

ж) беречь собственность техникума: оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д.;

з) заведующим кабинетами своевременно осуществлять контроль санитарного состояния учебных кабинетов, составлять перспективный план развития кабинетов, постоянно обновлять учебные кабинеты в соответствии с требованиями, предъявляемыми Министерством образования Иркутской области;

и) соблюдать правила санитарии, противопожарной охраны и охраны труда;

к) все работники техникума обязаны один раз в год проходить медицинское обследование;

л) не реже одного раза в пять лет проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

м) проходить обучение навыкам оказания первой медицинской помощи в рамках обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда;

н) систематически повышать квалификацию, профессиональный уровень;

о) тщательно готовить и сдавать в точно назначенные администрацией сроки всю необходимую документацию;

п) запрещается появление на работе и на территории техникума в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

р) работники не должны в какой-либо форме разглашать сведения, содержащие персональные данные работников и обучающихся техникума, а также сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред техникуму, его работникам или обучающимся;

с) при получении листка нетрудоспособности незамедлительно с момента его получения сообщить об этом непосредственному руководителю доступным для работника способом;

т) сообщать своему непосредственному руководителю, специалисту по кадрам, в отдел бухгалтерии, методисту и др. об изменениях персональных и иных учетных данных о себе (адреса проживания, регистрации, изменении имени, фамилии, паспортных данных, данных военного билета, уровня образования, семейного положения, сведений о рождении детей, контактных телефонов и т.п.), с предоставлением оригиналов документов, подтверждающих факт изменения указанных данных в течение трех рабочих дней с момента выдачи их на руки работнику.

Основные обязанности преподавателей, мастеров производственного обучения определены Уставом ГБПОУ ИО ЗЖДТ и трудовыми договорами.

4.3. Ответственность работников:

а) работник несет дисциплинарную ответственность, в соответствии со ст. 192 ТК РФ и разделом 7 настоящих Правил;

б) при наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен;

в) не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине;

г) работник несет материальную ответственность, в соответствии с главой 39 ТК РФ;

д) работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат;

е) за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

ж) полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере;

з) взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба;

и) работники обязаны поддерживать бесконфликтную обстановку в трудовом коллективе, соблюдать деловую этику. Все виды как устного, так и физического оскорбления по отношению к руководителям, подчиненным, коллегам по работе и обучающимся влекут за собой дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1 Работники техникума без исключения обязаны соблюдать пропускной режим, установленный в техникуме. Каждый работник должен иметь при себе соответствующий пропуск. Запрещается передавать свой пропуск другим лицам, оставлять его без контроля на рабочем месте.

5.2 Для работников техникума, за исключением работающих по сменному графику, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.3 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор и заместитель директора по учебной работе.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться учебная нагрузка на весь учебный год;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.4 График отпусков на летний период составляется администрацией, в соответствии с нуждами техникума, по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.5 Уход в отпуск директора оформляется приказом по Министерству образования Иркутской области.

5.6 Уход в отпуск заместителей директора по учебно-производственной работе, учебной работе, воспитательной работе, учебно-методической работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников оформляется приказом директора техникума.

5.7 Преподавателям, мастерам производственного обучения, библиотекарю, воспитателям общежития, заместителям директора по учебно-производственной работе, учебной работе, воспитательной работе, учебно-методической работе очередные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул, согласно утвержденному графику.

5.8 Работникам техникума предоставляются отпуска следующей продолжительности:

- директору, заместителям директора по учебно-производственной работе, учебной работе, воспитательной работе, учебно-методической работе, преподавателям, воспитателям, методисту, педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу – организатору, преподавателю - организатору основ безопасности жизнедеятельности, руководителю физического воспитания, мастерам производственного обучения, педагогу дополнительного образования – 56 календарных дней;

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе, лаборанту, библиотекарю, юрисконсульту, секретарям, бухгалтерам, уборщикам служебных и производственных помещений, сторожам, слесарю-сантехнику, слесарю - электрику, рабочему по обслуживанию зданий, коменданту общежития, дежурным по общежитию, кладовщику, кастелянше, специалисту по охране труда, работникам столовой, дворнику - 28 календарных дней;

- дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области 8 календарных дней, каждому работнику.

5.9 В случае наступления периода временной нетрудоспособности во время нахождения работника в отпуске, работник обязан своевременно известить работодателя с предоставлением подтверждающего документа в отдел кадров, отдел бухгалтерии (рекомендуется в течение трех дней со дня выдачи работнику больничного листа).

5.10 Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется расписанием, утвержденным директором техникума по согласованию с первичной профсоюзной организацией, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом ГБПОУ ИО ЗЖДТ.

5.11 Педагогические работники обязаны со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты рабочего времени.

5.12 Каждый педагогический работник обязан иметь план на каждое проводимое занятие, урок, классный час, мероприятие.

5.13 Независимо от расписания занятий, преподаватели и мастера производственного обучения обязаны присутствовать на всех курсовых и общетехникумовских мероприятиях, запланированных для обучающихся.

5.14 Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией техникума к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей средней учебной нагрузки в день.

График работы в каникулы, согласованный с первичной профсоюзной организацией, доводится до сведения работников не позднее 4-х дней до начала каникул.

5.15 Каждый работник может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора или своего непосредственного руководителя (руководителей структурных подразделений), либо лица временно его замещающего.

5.16 Учебное время преподавателей, мастеров производственного обучения и производственной практики определяется расписанием занятий;

5.17 Директор, его заместители, главный бухгалтер, водитель являются работниками с ненормированным рабочим днем.

5.18 Режим работы техникума:

начало работы – 8.00;

конец работы - 17.00.

5.19 Продолжительность рабочего времени мастеров производственного обучения, преподавателей, методиста, воспитателей, социального педагога, руководителя физического воспитания, преподавателя – организатора основ безопасности жизнедеятельности, педагога дополнительного образования, педагога - психолога, педагога - организатора - 36 часов в неделю.

Для иных работников техникума, за исключением работающих по сменному графику, устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.20 Во время каникул, а также до начала отпуска и после него, в летний период работники техникума могут привлекаться директором к работе по подготовке техникума к новому учебному году.

5.21 Для работников техникума устанавливается в течение дня перерыв для приема пищи продолжительностью 1 час, а именно с 12-00 до 13-00 ч.

Согласно п. 1.5. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», для педагогических работников и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Для педагогических работников техникума обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении, согласно расписанию занятий.

5.22 В целях повышения эффективности образовательного и воспитательного процессов, усиления влияния педагогического коллектива на формирование личности будущего специалиста за каждой учебной группой закрепляется куратор. Кураторы учебных групп и работники администрации обязаны нести дежурство по учреждению, общежитию и столовой.

5.23 Дежурство кураторов начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия по техникуму с передачей дежурства дежурному администрации.

Дежурство работников администрации начинается за 20 минут до начала уроков и заканчивается в 22.00ч., учитывая, что после окончания рабочего дня и до конца дежурства работник администрации должен быть на связи и в случае возникновения экстренных ситуаций решить проблему удаленно либо непосредственно в учреждении.

5.24 Месячное расписание дежурств и фамилии дежурных кураторов и работников администрации на каждый день устанавливаются заблаговременно, утверждаются директором и вывешиваются на стендах в учебной части и общежитии на первом этаже.

5.25 Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ. В случае внесения изменений в ст.112 ТК РФ в части определения нерабочих праздничных дней, применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В исключительных случаях, с письменного согласия, работник может быть привлечен к работе в выходные или праздничные дни по приказу директора.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. 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.

5.26 В целях управления организацией образовательного процесса, реализации образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания студентов, совершенствования методической работы и т.д. в техникуме проводятся заседания педагогического совета.

5.27 Все педагогические работники техникума являются членами педсовета, если их численность не превышает 50 человек. При количестве преподавателей более 50 человек в состав педсовета входит не менее 75% от их общей численности.

Заседание педагогического совета проводится не реже одного раза в два месяца, продолжительностью 1,5-2 часа.

5.28 Для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы работники направляются в командировки на основании приказа директора техникума на определенный срок.

Запрещается направлять в служебные командировки беременных, даже при их согласии (статья 259 ТК РФ). Командировать сотрудника с ограниченными физическими возможностями допускается, если командировка не противоречит индивидуальной программе реабилитации и обеспечиваются соответствующие его потребностям условия труда.

Направлять в служебную командировку допускается только с их письменного согласия следующие категории работников:

– женщины, имеющие детей до 3 лет;

– отцы и матери или опекуны, единолично воспитывающие детей до 14 лет;

– родители детей с ограниченными физическими возможностями;

– родитель ребёнка до 14 лет, если второй родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ;

– многодетные родители (трое и более детей до 18 лет), пока младшему не исполнится 14 лет;

– работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

– кандидаты в депутаты в период выборов.

В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

Работник по возвращении из командировки обязан представить в отдел бухгалтерии техникума в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных суммах в связи с командировкой, с приложением к нему всех подтверждающих документов.

5.29 Запрещается в рабочее время:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними (перемены);

- отвлекать работников техникума от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей кроме случаев, предусмотренных ст.374 ТК РФ;

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

- удалять обучающихся с занятий.

5.30 Во время учебного занятия никто не имеет права делать преподавателям замечания по поводу их работы. Посторонние посетители могут присутствовать на уроке только с разрешения директора. Входить в учебный кабинет во время учебного занятия можно только директору, его заместителям, дежурному от администрации техникума, куратору группы (по согласованию с преподавателем), а также представителям вышестоящей организации.

5.31 Преподаватели обязаны организовать работу всех обучающихся на занятии.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией техникума применяются следующие поощрения:

- объявляется благодарность;
- вручается грамота, почетная грамота;
- представление к награждению;
- денежное вознаграждение не более 100% заработка.

7. Взыскания

7.1.Всякое нарушение трудовой дисциплины влечет за собой дисциплинарное взыскание.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины на работников техникума налагаются следующие взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Работник, допустивший опоздание на работу или на занятие, преждевременно ушедший на обед или запоздавший с приходом с обеда, раньше времени ушедший из техникума без уважительных причин, подвергается дисциплинарному взысканию.

7.4. Согласно ст. 193 ТК РФ, взыскания налагаются работодателем непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Не допускается наложение взыскания по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Каждое взыскание письменно оформляется приказом и доводится до сведения работника под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется акт.

7.6. Если в течение года со дня наложения взыскания, работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, то директор снимает наложенные им взыскания. Если работник техникума не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник, то директор может снять наложенные им взыскания, не ожидая истечения года.

7.7. В соответствии со ст.81 Трудового кодекса РФ, увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание.

А также трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

– за прогул (в том числе за отсутствие на работе в течение 4-х часов) без уважительных причин;

– за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

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

– непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о себе и своей семьи, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

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

– однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей.

7.8. В соответствии с п.8 ст.81 Трудового кодекса РФ, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательной функции.

7.9. В соответствии со ст. 336 Трудового кодекса РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

7.10. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренными ст. 81, ст. 336 Трудового кодекса РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.11. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников техникума и должны размещаться на официальном сайте техникума, а также находиться на видном месте в отделе кадров.

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ А. Бухарова
«30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО ЗЖДТ
_____ О.В. Скуратова
«30» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кураторстве в учебных группах Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о кураторстве в учебных группах Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум» (далее – Положение) регламентирует работу куратора в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум» (далее – техникум, ГБПОУ ИО ЗЖДТ) и является его должностной инструкцией.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2005 г. N 850 "О ежемесячном денежном вознаграждении педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, выполняющих функции классного руководителя (куратора)" (с изменениями и дополнениями от 07 сентября 2006 г., 10 ноября 2020 г., 07 июля, 02 декабря 2021 г.);
- Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях (письмо Минпросвещения России от 12 мая 2020 г. № ВБ – 1011/08 «О методических рекомендациях»);
- «Разъяснениями об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения» от 3 сентября 2021 г., утвержденными Минпросвещения России и Общероссийским Профсоюзом образования;

- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум».

1.3. В целях повышения эффективности образовательного и воспитательного процессов, усиления влияния педагогического коллектива на формирование личности будущего специалиста за каждой учебной группой закрепляется куратор.

1.4. Кураторство учебной группы является одной из основных форм внеучебной воспитательной работы, проводимой с обучающимися ГБПОУ ИО ЗЖДТ его сотрудниками в рамках должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

1.5. Куратор в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом ГБПОУ ИО ЗЖДТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора техникума, настоящим Положением и иными локальными нормативно-правовыми актами техникума.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2021 года.

1.7. Кураторами являются преподаватели и мастера производственного обучения техникума, которым предоставляются права,

социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.8. Кураторство распределяется администрацией, исходя из интересов техникума, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей работника.

1.9. Определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять кураторство в группах, происходит одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в какой группе в новом учебном году он будет осуществлять кураторство. В дальнейшем при распределении кураторов применяется принцип преемственности осуществления кураторства в группах на следующий учебный год.

1.10. Кураторство педагогический работник принимает на себя добровольно, на условиях дополнительной оплаты и назначается (закрепляется) и освобождается приказом директора по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

1.11. Во время отсутствия куратора группы его обязанности исполняет другой педагогический работник, назначенный приказом директора техникума.

1.12. Куратор учебной группы работает под руководством заместителя директора по воспитательной работе. Свою деятельность куратор осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), родительским комитетом, воспитателями, педагогом-психологом, педагогом-организатором, социальным педагогом.

1.13. В работе с группой куратор должен сочетать высокую культуру, организованность, корректность, уважение и требовательность к студентам.

1.14. Список педагогических работников, осуществляющих кураторство с номером курируемой группы, размещается на официальном сайте техникума, а также в учебной части и на доске информаций (объявления) в техникуме.

2. Цели, задачи и организация деятельности куратора

2.1. Цели, задачи и принципы деятельности куратора определяются базовыми целями и принципами воспитания, социализации и развития личности обучающихся, изложенными в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и распоряжении Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», а также иными нормативными

правовыми актами федерального и регионального уровней, и с учетом социально-экономической, социокультурной, демографической, криминогенной ситуации в регионе.

2.2. Целью работы куратора является содействие гармоничному многостороннему саморазвитию каждого обучающегося, его росту профессионального уровня, формирование и развитие личности в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2.3. Задачи деятельности куратора:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий в группе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, общения обучающегося и педагога, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
- формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека, культу насилия, жестокости и агрессии, обесцениванию жизни человека и др.;
- воспитание и развитие потребности в здоровом образе жизни;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства патриотизма и ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра и искажения исторических фактов, в частности событий и итогов Второй мировой войны;
- формирование способности обучающихся реализовывать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, студенческих общественных движений, творческих и научных сообществ;
- воспитание предприимчивости и деловитости, честности и ответственности в деловых отношениях;
- оказание группе в целом и отдельным студентам необходимой учебнометодической и социально-психологической помощи в интересах здоровья и успешной учебы;
- профилактика правонарушений и употребления психотропных средств;
- применение воспитательных мер, направленных на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма.

2.4. Куратор уделяет особое внимание воспитанию у обучающихся интереса и любви к избранной профессии, развитию у них необходимых профессиональных качеств, профессиональной этики, формированию понимания общественной значимости будущей профессии и ответственности за уровень профессиональных знаний.

2.5. Куратор принимает участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы техникума, а после ее утверждения формирует на ее основе календарный план воспитательной работы курируемой группы.

2.6. Куратор обеспечивает участие обучающихся во внеучебной деятельности группы.

2.7. Куратор обеспечивает единство требований к студентам всех преподавателей, устанавливает контакт с общественными организациями, родителями (законными представителями).

2.8. Организация деятельности куратора:

- На должность куратора учебной группы назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование из числа наиболее авторитетных преподавателей.
- Куратор учебной группы подотчетен заместителю директора по учебно-производственной работе, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по воспитательной работе и старшему мастеру техникума.
- Куратор к началу года составляет план воспитательной работы с группой. План работы утверждается заместителем директора по воспитательной работе. *(приложение 1)*
- Куратор к началу каждой недели составляет план работы на неделю, где прописывает свою работу в течение рабочей недели. Данный план согласовывается со старшим мастером каждый понедельник на совете мастеров. В конце учебной недели кураторы представляют отчет о проделанной работе в группе.
- В конце каждого полугодия кураторы представляют отчет о проделанной работе в группе в письменном виде, в определённой форме заместителю директора по воспитательной работе. *(приложение 2)*
- Куратор в конце каждого семестра представляет «отчет по итогам за семестр» заместителю директора по учебной работе. *(приложение 3)*
- Куратор в конце каждого учебного полугодия сдает «отчет за полугодие» заместителю директора по учебно-производственной работе. *(приложение 4)*
- Работа куратора осуществляется посредством постоянного контакта с обучающимися курируемой группы, со старостой группы, с родителями (законными представителями) студентов, с преподавателями, ведущими занятия в группе.
- Куратор всесторонне изучает личность каждого студента (его индивидуальные особенности, интересы, склонности, отношения в семье,

наблюдение за моральным, физическим состоянием), с этой целью куратор должен вести педагогический дневник (дневник куратора наблюдений), а также социальный паспорт группы.

o Куратор учебной группы работает в тесном контакте с активом группы. Совместно с активом группы занимается:

— планированием, контролем и анализом хода учебно-воспитательного процесса группы;

— принятием решений о поощрениях и дисциплинарных взысканиях студентов, об оказании материальной и социальной помощи;

— установлением и развитием связей и контактов со всеми участниками образовательного процесса, подразделениями техникума с целью совершенствования своей деятельности.

2.9. Деятельность куратора является оплачиваемой дополнительной нагрузкой к основной деятельности педагогического работника и не освобождает его от исполнения должностных обязанностей по основной должности.

3. Документация куратора

3.1. Основным рабочим документом куратора является педагогический дневник *(приложение 5)*, в котором отражаются основные направления и результаты его деятельности за год.

3.2. В перечень документации куратора также включается следующий набор документов:

— журнал учебной группы (в печатном виде, хранится в учительской или у заместителя директора по учебной работе);

— материалы личных дел обучающихся группы;

— учет посещаемости обучающихся группы (рапортичка) *(приложение 6)*;

— учет успеваемости обучающихся группы за месяц (аттестационная ведомость) *(приложение 7)*;

— план воспитательной работы группы (месячный) *(приложение 8)*;

— план на неделю куратора группы *(приложение 9)*;

— социальный паспорт (в педагогическом дневнике);

— сводная ведомость *(приложение 10)*;

— документация проведения индивидуальных бесед с обучающимися и родителями (законными представителями) (в педагогическом дневнике).

3.3. Деятельность куратора по ведению документации:

o Кураторы групп заполняют журнал в части личных данных студентов группы и следят за достоверностью данных об обучающихся.

o Куратор регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- Куратор контролирует наличие текущих оценок и оценок по результатам аттестации обучающихся в курируемой группе.
- Куратор принимает участие в оформлении зачетных книжек студентов и организует своевременное их заполнение в период обучения.
- Куратор оформляет студенческие билеты обучающихся.
- Куратор ведет учет пропусков в ведомости посещаемости и предоставляет данные социальному педагогу каждую пятницу.
- Куратор собирает сведения и оформляет ведомость ежемесячной аттестации на 25 число каждого месяца и предоставляет информацию заместителю директора по учебной работе.
- Куратор проводит разъяснительную работу с обучающимися по ликвидации задолженностей.
- Куратор ведет сводную ведомость успеваемости.
- В случае отчисления или по требованию обучающегося куратор составляет справку об обучении и пишет характеристику на студента.
- Куратор согласовывает заявления студентов, подаваемые в учебную часть.

3.4. Контроль ведения документации осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе и заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе и старший мастер.

3. Права куратора

Куратор имеет право:

3.1. посещать уроки и занятия, проводимые преподавателями и мастерами производственного обучения (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся группы;

3.2. выносить на рассмотрение администрации техникума, педагогического совета предложения по улучшению учебной, воспитательной, научно-исследовательской деятельности студентов, культурно - бытовых условий их жизни, укреплению здоровья, организации практик, отдыха студентов и т.д.;

3.3. принимать участие в работе органов студенческого самоуправления группы, вносить предложения по улучшению их деятельности; привлекать студентов группы к выполнению оперативных заданий;

3.4. принимать участие во всех мероприятиях, проводимых в группе и техникуме, в работе органов студенческого самоуправления, рекомендовать кандидатуры для избрания в студенческие органы самоуправления;

3.5. организовывать собрания группы;

3.6. ходатайствовать перед администрацией техникума о поощрении лучших студентов и о наложении взысканий на лиц, нарушающих дисциплину;

3.7. пользоваться всеми необходимыми сведениями о студентах, которыми располагают администрация и учебная часть; получать информацию о физическом и психологическом здоровье студентов, их успеваемости и поведении;

3.8. участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов техникума в части организации воспитательной деятельности и осуществлении контроля ее качества и эффективности;

3.9. самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;

3.10. использовать (по согласованию с администрацией техникума) инфраструктуру учреждения при проведении мероприятий с группой;

3.11. по мере необходимости обращаться за методической и организационно-педагогической помощью к заместителю директора по учебно-производственной работе и заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по воспитательной работе, методисту техникума;

3.12. давать обязательные распоряжения обучающимся курируемой группы при подготовке и проведении воспитательных мероприятий;

3.13. защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию;

3.14. повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с кураторством.

4. Обязанности куратора

Куратор обязан:

4.1. знакомить студентов с нормативными документами, определяющими работу техникума (уставом, правилами, правами и обязанностями студентов, едиными педагогическими требованиями, традициями и перспективами развития и т.д.);

4.2. в работе с обучающимися младших курсов способствовать адаптации студентов к условиям обучения в техникуме, оказывать им помощь в овладении культурой умственного труда, методами самостоятельной работы; знакомить студентов с характером и особенностями учебной и студенческой научной, досуговой деятельности, с порядком использования информационных ресурсов, работой в кабинетах и лабораториях;

4.3. особое внимание уделять несовершеннолетним обучающимся;

4.4. контролировать учебную деятельность обучающихся и выполнение Правил внутреннего распорядка обучающихся техникума; систематически анализировать состояние успеваемости и посещаемости в группе;

4.5. принимать участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы техникума;

4.6. осуществлять дежурство по столовой техникума по утвержденным графикам;

4.7. посещать студенческое общежитие, с целью контроля соблюдения режима обучающимися и правил проживания в общежитии;

4.8. осуществлять контроль за внешним видом студентов, культурой их поведения;

4.9. проводить групповые собрания по вопросам учебы и внеучебной деятельности, выявлять причины неуспеваемости студентов, пропусков учебных занятий, предоставлять им педагогическую помощь;

4.10. хорошо знать обучающихся, условия их жизни и состояние здоровья, уметь использовать индивидуальный подход к каждому;

4.11. выявлять и поддерживать обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказывать помощь в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных;

4.12. содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся;

4.13. пропагандировать здоровый образ жизни;

4.14. поддерживать постоянную связь с родителями; осуществлять контроль за студентами, проживающими в общежитии; поддерживать постоянную связь с воспитателем общежития, социальным педагогом, педагогом-психологом;

4.15. обеспечивать охрану и защиту прав студентов, оставшихся без попечения родителей;

4.16. содействовать сохранению контингента учебной группы;

4.17. планировать деятельность по кураторству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в техникуме;

4.18. вовлекать студентов в общественную жизнь техникума, приобщать к занятиям в студиях, клубах, кружках, спортивных секциях и иной внеучебной деятельности;

4.19. привлекать родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания наиболее благоприятных условий для развития личности каждого ребенка;

4.20. регулярно информировать родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни группы;

4.21. содействовать повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путем организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей;

4.22. вести соответствующую документацию по группе;

4.23. участвовать в работе методических объединений техникума;

4.24. готовить и представлять в установленные сроки, а также по требованию руководства отчёты различной формы о группе и собственной работе, характеристики обучающихся, методические разработки внеучебных мероприятий и т.д.;

4.25. повышать регулярно квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

5. Взаимодействие куратора

5.1. Куратор осуществляет связи по должности:

— с заместителем директора по воспитательной работе по вопросам планирования воспитательной работы в группе, организации самоуправления, профилактики правонарушений, проведения открытых внеучебных мероприятий;

— с заместителем директора по учебной работе и заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам посещаемости и сохранности контингента;

— с преподавателями учебных дисциплин с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию, а также по вопросам успеваемости;

— с педагогом-психологом по вопросам психолого-педагогического изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе группы, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития обучающихся;

—с педагогом дополнительного образования по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, игровую и др.;

— с социальным педагогом по вопросам профилактики правонарушений, изучения социально-бытовых условий обучающихся и необходимости оказания социальной помощи;

— с педагогом-организатором по вопросам организации внеучебной занятости обучающихся группы и проведения внеучебных мероприятий;

— с руководителем физического воспитания по вопросу занятости в спортивных секциях;

—с социальными партнерами в целях:

- организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;
- организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;
- организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных

служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

6. Ответственность куратора

6.1. Куратор группы несёт ответственность:

- за успеваемость и посещаемость обучающихся курируемой группы;
- за своевременное информирование руководства техникума о состоянии текущей успеваемости в группе, посещаемости занятий обучающимися;
- за сохранность контингента учебной группы;
- за нарушения обучающимися правил, установленных локальными нормативно-правовыми актами техникума;
- за совершение обучающимися курируемой группы правонарушений;
- за применение форм воспитательного воздействия на обучающихся группы;
- за жизнь, психологическое и физическое здоровье обучающихся курируемой группы во время проведения мероприятий, в том числе вне техникума, с момента выхода с территории техникума и до момента возвращения обучающихся.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и правил внутреннего распорядка техникума, законных распоряжений директора или заместителей директора, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе, за неисполнение предоставленных прав, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, куратор учебной группы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

6.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и физическим насилием над личностью студентов, а также совершение иного аморального проступка, куратор учебной группы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом «Об образовании в Российской Федерации».

6.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебного процесса, куратор учебной группы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6.5. Виновный в причинении ущерба техникуму или участникам образовательного процесса в связи с исполнением (или неисполнением) своих должностных обязанностей куратор несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.6. За несвоевременное и некачественное выполнение своих обязанностей куратор учебной группы привлекается к ответственности в дисциплинарном порядке.

6.7. Возможна отмена выплат за кураторство в учебных группах за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по кураторству.

6.8. При неоднократном (более одного раза) неисполнении обязанностей, куратор может быть отстранен от руководства группой, по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе, старшего мастера, по приказу директора техникума.

7. Порядок оплаты и поощрения за кураторство

7.1. Ежемесячное денежное вознаграждение педагогическим работникам за кураторство (классное руководство) в учебных группах осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2005 г. N 850 «О ежемесячном денежном вознаграждении педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, выполняющих функции классного руководителя (куратора)», направляемое из средств федерального бюджета.

В случае внесения изменений в Постановление Правительства РФ в части размера денежного вознаграждения за кураторство (классное руководство), применяются положения указанного нормативного правого акта с внесенными изменениями.

7.2. Дополнительная выплата педагогическим работникам за осуществление кураторства, именуемая «ежемесячное денежное вознаграждение» относится к выплатам компенсационного характера.

7.3. В техникуме также сохраняется ранее установленная выплата за кураторство, в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум».

7.4. Кураторство оформляется с письменного согласия педагога, что предусматривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), в котором указывается его содержание, срок выполнения и размер оплаты.

7.5. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять кураторство на одного педагогического работника, с его письменного согласия, может быть возложено кураторство не более чем в двух группах, в том числе временно в связи с заменой другого педагогического работника, осуществляющего кураторство, отсутствующего по болезни или иным причинам.

7.6. В случае возложения обязанностей куратора на одного педагогического работника в двух группах, оплата производится за каждую курируемую группу.

7.7. В случае временного замещения длительно отсутствующего по болезни и иным причинам куратора другим педагогическим работником, оплата за кураторство осуществляется пропорционально времени замещения отсутствующего куратора.

7.8. В случае необходимости кураторство в группах может также осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников техникума, ведущих в них учебные занятия.

7.9. Периоды каникул, установленные для обучающихся техникума, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем.

За время работы в указанные периоды оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам с учетом ежемесячного денежного вознаграждения в размере 5000 рублей и других выплат за кураторство.

7.11. За качественную работу с курируемой группой, высокие показатели группы в учебной, научной и общественной работе куратор по представлению заместителей директора по учебной работе, учебно-производственной работе и воспитательной работе, может быть отмечен благодарностью директора, награжден почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня.

7.12. За высокое качество воспитательной работы с курируемой группой, на основании служебной записки заместителя директора по воспитательной работе, куратору может быть выплачена стимулирующая надбавка.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается директором и является основополагающим для организации работы кураторов учебных групп техникума.

8.2. Изменения и дополнения в положение о кураторстве могут быть внесены в установленном законом порядке.

Приложение 1

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ЗИМИНСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по ВР
_____
(подпись) (инициалы, фамилия)
«_____» _____ 202_г.

План воспитательной работы
на 202__-202__учебный год
группы _____

Куратор группы _____
(ФИО)

202__ г.

1. Анализ работы за предыдущий учебный год:

_____

_____

2. Цели и задачи на учебный год:

_____

_____

3. Организационная работа.

№ п/п	Формы и содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные

4. Плановые мероприятия:
   - классные часы:

     _____

     _____

   - внеклассные мероприятия по направлениям воспитательной работы (1 групповое мероприятие в месяц по каждому направлению, формы - разные):
     - гражданско-патриотическое;
     - духовно-нравственное;
     - спортивно-оздоровительное;
     - трудовое и экологическое;
     - правовое;
     - обеспечение безопасности деятельности участников образовательного процесса;
     - профилактика правонарушений;
     - работа по профилактике алкоголизма, наркомании, курению.

№ п/п	Мероприятие	Форма проведения	Сроки проведения	Уровень	Компетенции	Ответственный

5. Занятость студентов во внеурочное время

Направления дополнительного образования, занятости студентов	Наименование кружка, секции, объединения и пр.	Ф.И.О. руководителя	Наименование учреждения	Ф.И. обучающихся
Научно-техническое				

Спортивное				
Художественное				
Туристическое, краеведческое				
Эколого-биологическое				
Военно-патриотическое				
Культурологическое				
Профессионально-прикладное				
Другое				

6. Работа с родителями

№ п/п	Формы и содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные

7. Работа со студентами «группы риска»

№ п/п	Формы и содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные

8. Работа с органами студенческого самоуправления

№ п/п	Формы и содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные

9. Работа в общежитии

№ п/п	Формы и содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные

Приложение 2

Отчёт по воспитательной работе
за ___ полугодие 20___–20___ учебного года
в группе _____

1. Информация о группе:

Показатель	Период
	полугодие 20__-20__ уч. года
Численность студентов на начало учебного года	
Численность студентов на конец ___ полугодия	
Количество «отличников»	
Количество студентов, обучающихся на «4» и «5»	
Количество студентов, обучающихся на «3»	
Качество, %	
Успеваемость, %	

2. Работа с обучающимися группы.

Количество проведенных классных часов _____:

Дата	Тема проведенного классного часа	Приглашенные гости	Степень участия мастера

Степень участия: участвовал, готовил обучающегося, готовил и проводил мероприятие сам-но, готовил и проводил мероприятие совместно с классным руководителем.

Какие групповые мероприятия были проведены согласно воспитательному плану:

Название проведенного мероприятия	Дата проведения	Кол-во участников

Работа с органами студенческого самоуправления.

Работа в общежитии.

Профилактическая работа с обучающимися:

Проведенные мероприятия	Даты	Количество
Сколько проведено бесед с обучающимися (по протоколам бесед)		
Сколько проведено бесед с родителями (по протоколам бесед)		
Сколько обращений к администрации техникума		
Приглашали ли на беседы представителей РОВД, администрацию ЗЖДТ и т.д. (Ф.И.О. приглашенного)		

Работа с обучающимися «группы риска»:

Ф.И. обучающегося	Причина беспокойства	Проведенная работа	Какие поручения давались	В каких кружках, секциях занимается

Состоят на учете:

	Кол- во	Ф.И.О. обучающегося	Приложение
ВУК			
ПДН			
КДН			
В городском наркологическом			

кабинете			

Посещено уроков мастером в своей группе _____:

Дата	Название предмета	Ф.И.О. преподавателя	Кол-во посещений

Проведено индивидуальных бесед с обучающимися _____:

Дата	Ф.И. обучающегося	Проблема	Результат

Занятость обучающихся во внеурочное время:

Направления дополнительного образования, занятости обучающихся	Наименование кружка, секции, объединения и пр.	Ф.И.О. руководителя	Наименование учреждения	Ф.И. обучающихся
Научно-техническое				
Спортивное				
Художественное				
Туристическое, краеведческое				
Эколого-биологическое				
Военно-патриотическое				
Культурологическое				
Профессионально-прикладное				
Другое				

Личные достижения обучающихся группы.

Личные достижения студентов вне техникума:

Ф.И. студента	Мероприятия	Достижения

Личные достижения по итогам прошедших мероприятий в техникуме:

Мероприятие	Ф.И. студента	Достижения

3. Работа с родителями.

Проведено родительских собраний _____:

Дата	Тема родительского собрания	Кол-во родителей (указать кол-во обучающихся)	Решение

Проведено индивидуальных бесед с родителями _____:

Дата	Ф И. родителя	Проблема	Результат

Проведено совместных дел родителей и обучающихся _____:

Дата	Наименование дела

Посещено квартир обучающихся _____:

Дата	Ф.И. обучающегося	Цель	Результат

Мастер производственного обучения: _____

(_____)

Приложение 3

Отчет по итогам за _____ семестр 20__-20__ учебный год

ГБПОУ ИО «Зиминский железнодорожный техникум»													
отчет мастера п/о _____за ___ семестр 20__-20__ учебный год													
ФИО мастера п/о	группа	Количество студентов	Количество отличников	ФИО студентов	Количество хорошистов	ФИО студентов	Количество обучающихся с 1 «3»	ФИО-учебная дисциплина (ФИО преподавателя)	Количество обучающихся на «3»	Количество неаттестованных	ФИО студентов	Успеваемость %	Качество %

_____ _____
Подпись ФИО

Приложение 4

Отчет мастера производственного обучения за ___ полугодие 20__-20__ учебного года
в группе _____

1. Успеваемость и качество знаний по группе

Период	Количество							К %	У %
	обучающихся на конец __ полугодия 20__ – 20__ уч.года	отличников	хорошистов		аттестованных		н/а		
			с одной «4» по предмету	на «4» и «5»	с одной «3» по предмету	остальные аттестованные обучающиеся			
____полугодие									

Ф.И. отличников за __ полугодие 20__-20__ учебного года -
Ф.И. хорошистов за __полугодие 20__-20__ учебного года –

№	Ф.И. обучающихся, с одной «4» по предмету за __ полугодие 20__-20__ учебного года	Наименование дисциплины, МДК, ПМ	Ф.И.О. преподавателя

№	Ф.И. обучающихся, с одной «3» по предмету за __ полугодие 20__-20__ учебного года	Наименование дисциплины, МДК, ПМ	Ф.И.О. преподавателя

№	Ф.И. обучающихся, не аттестованных за __ полугодие 20__-20__ учебного года	Наименование дисциплины, МДК, ПМ	Ф.И.О. преподавателя

2. Количественное изменение состава обучающихся, в __ полугодие 20__-20__ учебного года

№ группы	Количество				% сохранность контингента
	обучающихся на начало __ полугодия 20__-20__ уч года	обучающихся ОТЧИСЛЕННЫХ в __ полугодие 20__-20__ уч года	обучающихся ЗАЧИСЛЕННЫХ в __ полугодие 20__-20__ уч года	обучающихся на конец __ полугодия 20__-20__ уч года	

Списки отчисленных

№ п/п	Ф.И.О	Место выбытия, образовательная организация	Приказ №_ от «_»___ 20__	Причина
1.				
2.				
3.				
4.				

Список зачисленных

№ п/п	Ф.И.О	Место откуда прибыл, образовательная организация	Приказ №_ от « » 20
1.			
2.			
3.			
4.			

Работа, проведенная по предупреждению отсева обучающихся

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

3. Пропуски занятий за __ полугодие 20__ – 20 учебного года

Период	Пропущено							
	всего		по болезни		по уважительной причине		Без уважительной причине	
	дней	уроков	дней	уроков	дней	уроков	дней	уроков
___ полугодие								

Ф.И. обучающихся, часто пропускающих без уважительной причины (с указанием пропущенных дней и уроков)

№ п/п	Ф.И.О.	Дней	Уроков
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Ф.И. обучающихся, часто пропускающих по болезни (с указанием пропущенных дней и уроков)

№ п/п	Ф.И.О.	Дней	Уроков
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Мастер производственного обучения: _____ _____
подпись ФИО

Дата «___» _____ 20__ года

Приложение 5

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ РОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ЗИМИНСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Дневник Куратора

группы _____

Ф.И.О. куратора группы _____

г.Зима, 20___ г.

Сведения о студентах и их родителях

№ п/п	Ф.И.О.	Телефон обучающегося	Адрес	Ф.И.О. родителей, место работы	Телефон родителей
1				Мать:	
				Отец:	
2				Мать:	
				Отец:	
3				Мать:	
				Отец:	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

Социальный паспорт
1 часть 20___-20___ год

Группа	Зиминцы	Из Зиминского района	Иногородние студенты	Статус студента			С кем проживает студент									Студент состоит в браке	Получают социальную стипендию по категориям			Студент состоит на			Итого	Дети-инвалиды	Всего студентов, имеющих льготы
				Есть родители	Обучающиеся сироты, находящиеся на гос.обеспечении	Обучающиеся сироты, находящиеся под попечительтвом	С родителями	С матерью	С отцом	С другими родственниками	Проживает в общежитии	Проживает один в съемном жилье	Проживает один в собственном жилье	Проживает один в съемном жилье с друзьями	Проживает с созданной семьей		Многодетные	Одинокие	Малоимущие	На учете в ЗЖДТ	На учете в КДН	На учете в ППЛН			

Социальный паспорт
2 часть 20___-20___ год

Ф.И.О. студента		Статус семьи					Трудоустройство родителей					Состав семьи	Образование родителей								Семьи состоят на учете				Взаимоотношения в семье				Особенности семейного воспитания				
	Проживает один (одна)	Полная семья	Одна мать	Один отец	Оба родителя работают	Родители - пенсионеры	Родители - инвалиды	Мать не работает	Отец не работает	Один родитель он и работает	Оба родителя не работают	Многодетные	Высшее	СПО, НПО	Среднее (полное) общее образование – 11 кл.	Основное общее образование – 9 кл.	Высшее	СПО, НПО	Среднее (полное) общее образование – 11 кл.	Основное общее образование – 9 кл.	Состоящие на внутритехникумовском учете	Состоящие на учете КДН	ПДН	ИТОГО	Атмосфера дружелюбная, теплая	Отношения близкие, доверительные	Отношения отчужденные	Нет взаимопонимания	Строгий контроль за ребенком	Ограничение самостоятельности	Большая самостоятельность	Родители сотрудничают с педагогами	Вступают в противоречие с педагогами

42

Социальный паспорт группы №_____
(на начало учебного года)

		Курс обучения			
		I	II	III	IV
1	Всего обучающихся				
	Количество юношей				
	Количество девушек				
2	Возраст				
	_____ г.р.				
	_____ г.р.				
	_____ г.р.				
	_____ г.р.				
	_____ г.р.				
3	Состав семей:				
	Многодетные семьи				
	Неполные семьи				
	Обучающиеся -- сироты, находящиеся на гос.обеспечении				
	Обучающиеся – сироты, находящиеся под попечительством				
4	Обучающиеся - инвалиды				
5	Родители - инвалиды				
6	Проживание				
	Проживают с родителями				
	Проживают в общежитии				
	Проживают у родственников				
	Проживают в съемном жилье				

Социальный паспорт обучающегося группы _____

Место для фото

1. Фамилия_____
2. Имя_____
3. Отчество_____
4. Дата рождения_____
5. Окончил школу_____
6. Домашний адрес_____

7. Телефон_____
8. Семья: полная, неполная; многодетная, малообеспеченная (подчеркнуть)
Отец (ФИО, дата рождения, место работы, телефон)_____
_____
_____
Мать (ФИО, дата рождения, место работы, телефон)
_____
_____
Опекун (ФИО, дата рождения, место работы, телефон)
_____
_____
9. Другие
сведения_____
_____
_____
_____
10. Номер по поимённой книге, дата, № приказа о зачислении
_____
11. Интересы обучающегося, внеурочная занятость
_____
_____
12. Общественная нагрузка:

курс	Общественное поручение по семестрам	
1 курс		
2 курс		
3 курс		
4 курс		

Участие в мероприятиях

Дата	Мероприятие	Результат	Личностный результат

45

ЛИЧНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ СТУДЕНТА

№ п/п	Мероприятие	Результат	Чем награжден

Регистрация факта асоциального поведения

Дата	Краткое изложение факта	Проведенная работа

Индивидуальная работа с обучающимся

Дата	Причина, цель	Проведённая работа	Решение, рекомендации	Подпись

Индивидуальная работа с родителями

Дата	Причина, цель	Проведённая работа	Решение, рекомендации	Подпись

Анализ посещенного учебного занятия (внеурочного мероприятия)
куратором группы

Дата « _____ » _____ 20_____ г.
Вид занятия (мероприятия)

_____

Тема _____

_____

Педагог

_____

Место проведения

_____

Цель посещения:

_____

_____

_____

Результаты наблюдения

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Выводы, планы:

_____

_____

_____

_____

Куратор группы _____ /_____/

Ознакомлен: педагог _____ /_____ /

Приложение 6

РАПОРТИЧКА

с _____ 20___ г. по _____ 20___ г.

Группа _____

№ п/п		Понедельник (дата)	Вторник (дата)	Среда (дата)	Четверг (дата)	Пятница (дата)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Приложение 7

АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ ГРУППЫ

_____ за _____ 20____-20____ учебный год

№	Ф.И.О. обучающегося	Учебная дисциплина	Учебная дисциплина	Учебная дисциплина	Учебная дисциплина	Учебная дисциплина	Учебная дисциплина	Учебная дисциплина	Ср балл
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
Средний балл									

Куратор группы _____ _____

(подпись) (ФИО)

Приложение 8

План воспитательной работы ГБПОУ ИО ЗЖДТ
на _____20____года

№ п/п	Мероприятия	Дата/Время	Место проведения	Участники	Ответственные
I. Совещания					
1					
2					
3					
I. Деятельность обучающихся					
1					
2					
3					
4					
II. Деятельность педагогического коллектива					
1					
2					
3					
III. Внутритехникумовский контроль					
1					
2					
3					
4					

Согласовано
Старший мастер _____ _____
(подпись) (ФИО)

«___»_____ 20__ г.

Приложение 9

План на неделю с «___» _____ по «____» _____ 20___ года

_____
(должность)

Группа № _____

Направления работы	Понедельник	1	Вторник	1	Среда	1	Четверг	1	Пятница	1
1.Организационные мероприятия в группе										
2.Групповое мероприятие, классный час										
3. Участие в общетехникумовских мероприятиях										
4. Работа с органами самоуправления, работа в общежитии										
5. Профилактическая работа с обучающимися										
6. Посещение уроков, учебной и производственной практики в группе										
7.Оформление документации										
8.Посещение квартир, домов обучающихся										
9.Работа с родителями										
10.Методическая деятельность мастера ПО, самообразование										

Мастер ПО _____
(подпись) (ФИО)

1 – отметка о выполнении (+ выполнено, - не выполнено, ± частично выполнено)

Приложение 10

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ЗИМИНСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО Зам. директора по УПР _____ _____ «___»_____ 202__ год	СОГЛАСОВАНО Зам. директора по УР _____ _____ «___»_____ 202__ год	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБПОУ ИО ЗЖДТ _____ _____ «___»_____ 202__год

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

учета успеваемости обучающихся группы _____

Профессия (специальность) _____

Квалификации _____

Мастер п/о: _____

Начало обучения: «___» _____ 202___ г.

Окончание обучения: «___» _____ 202___ г.

20___г.

Раздел № 1 «Общие сведения»

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	Дата рождения	Место жительства	№ по поименной книге	№ приказа о зачислении	Год поступления	Год окончания	Нормативный срок обучения
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								

Раздел № 2 «Сведения об учебной и производственной практиках»

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	ПМ.___ Учебная и производственная практика				ПМ.___ Учебная и производственная практика			
		УП		ПП		УП		ПП	
		Кол-во недель	Оценка	Кол-во недель	Оценка	Кол-во недель	Оценка	Кол-во недель	Оценка
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									

Примечание:

1. Ф,И.О. прописывается полностью
2. Учебная и производственная практики – оценка прописью, количество недель - цифрами

86

Раздел № 3 «Выпускная практическая квалификационная работа»

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	Выполнение выпускной практической квалификационной работы по профессии (ВПКР)		
		Тема	Оценка	Разряд
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

Примечание:

1. Тема выпускной практической квалификационной работы прописывается полностью, без сокращений.
2. Оценка – прописью.
3. Разряд- римскими цифрами.

Раздел № 4 «Защита письменной экзаменационной работы»

№	Ф.И.О.	Дата проведения	Тема (ПЭР)	Оценка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

Примечание

1. Письменная экзаменационная работа – тема полностью, оценка прописью.

Раздел № 5.1 «Итоговые оценки по общеобразовательным дисциплинам»

№ п/п	Ф.И.О. Обучающихся	Общие общеобразовательные учебные дисциплины							Общеобразовательные дисциплины по выборы из обязательных предметных областей							Подпись обучающегося
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																
11.																
12.																
13.																
14.																
15.																
16.																

Раздел № 5.2 «Итоговые оценки по общеобразовательным дисциплинам»

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	Общеобразовательные учебные дисциплины, предлагаемые образовательной организацией					Подпись обучающегося
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
Итого количество часов по учебному плану							

90

Раздел № 6 «Итоговые оценки по общепрофессиональным дисциплинам»

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Общепрофессиональные дисциплины								Подпись обучающегося
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
ИТОГО количество часов по учебному плану										

Раздел № 7 «Итоговые оценки по профессиональным модулям и междисциплинарным курсам»

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Наименование МДК по МП.__ и ПМ.___								Подпись обучающегося
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
ИТОГО количество часов по УП										

92

Раздел № 8 «Дополнительные сведения»

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Документ о предшествующем уровне образования		
		Наименование документа	Серия и номер	Когда выдан
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				

Раздел № 9 «Сведения о документах государственного и установленного образца, выданных выпускнику образовательной организацией»

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Диплом о СПО		Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	
		Серия и номер диплома	Серия и номер приложения к диплому	Серия и номер свидетельства	Серия и номер приложения к свидетельству
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ К.А. Бухарова
«23» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО ЗЖДТ
_____ О.В. Скуратова
«23» января 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей с ненормированным рабочим днем

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-производственной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Заместитель директора по учебной работе
5. Заместитель директора по учебно-методической работе
6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
7. Главный бухгалтер
8. Водитель

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ К.А. Бухарова
«23» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО ЗЖДТ
_____ О.В. Скуратова
«23» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления педагогическим работникам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум» длительного отпуска сроком до одного года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.335 Трудового Кодекса РФ, п. 5 ст. 47 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки РФ от 31 мая 2016г. № 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум».

2. Порядок предоставления длительного отпуска сроком до 1 года

2.1. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225 (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

2.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением, в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

2.3. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

а) фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

в) время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

2.5. Длительный отпуск, предоставляемый педагогическому работнику техникума, является неоплачиваемым.

2.6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности техникума.

Время начала и окончания длительного отпуска устанавливаются таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

2.7. Длительный отпуск может присоединяться к ежегодному отпуску, при условии соблюдения п.2.6. настоящего Положения.

2.8. Не допускается предоставление длительного отпуска одновременно двум или большему количеству педагогических работников.

2.9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год администрация техникума предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

• если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям по соответствующим должностям;

• если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный нормативными документами.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка. Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется возможным, то директор техникума вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству при условии, если такие работники соответствуют требованиям по замещаемым должностям.

2.10. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то директор совместно с первичной профсоюзной организацией техникума предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

2.11. При отказе работника на предложения, приведенные в п.п. 2.8, директор, по согласованию с первичной профсоюзной организацией техникума вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность. При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 2 настоящего Положения.

2.12. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в п.п. 2.7 и п.п. 2.8 настоящего Положения, и согласования с первичной профсоюзной организацией техникума он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

3. Условия предоставления длительного отпуска

3.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора. Приказ на длительный отпуск оформляется и подписывается не позднее конца учебного года.

Длительный отпуск директору техникума оформляется приказом Министерства образования Иркутской области.

3.2. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается директору техникума до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск, для возможности администрации техникума согласовать с учебной частью

изменения в учебном графике и подыскать замену отсутствующему педагогу. Обычно годичный отпуск начинается во второй половине августа, но может устанавливаться и иной срок начала длительного отпуска по согласованию с администрацией техникума.

3.2. Заявление на длительный отпуск имеет установленный ГОСТом образец.

В заявлении указываются:

- ✓ Ф.И.О. руководителя либо замещающего лица и полное наименование учреждения;
- ✓ личные данные и должность работника;
- ✓ в основе – прошение о предоставлении длительного отпуска;
- ✓ период длительного отпуска;
- ✓ право на удовлетворение заявления – десятилетний рабочий стаж;
- ✓ Ф.И.О. и подпись заявителя.

3.3. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

3.4. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией техникума переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

3.5. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением ликвидации образовательного учреждения.

3.6. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается ни в страховой, ни в педагогический стаж.

3.7. В связи с трудовой необходимостью педагогического работника можно отозвать из длительного отпуска. Такой отзыв допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ). Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику, по согласованию с администрацией техникума, в течение текущего календарного года или перенесена на следующий год.

3.8. Лицам, работающим по совместительству, длительный отпуск предоставляется по общим правилам.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением и разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 7

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ К.А. Бухарова
«23» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО ЗЖДТ
_____ О.В. Скуратова
«23» марта 2023 г.

Расчетный листок по заработной плате работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждение Иркутской области "Зиминский железнодорожный техникум"

Организация: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области "Зиминский железнодорожный техникум"									
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ ГОД									
Фамилия Имя Отчество						К выплате:			
Организация:	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области "Зиминский железнодорожный техникум"					Должность:	Должность		
Подразделение:	Подразделение					Оклад (тариф):			
Вид		Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
			Дни	Часы					
Начислено:							Удержано:		
							Выплачено:		
Долг работника на начало							Долг работника на конец		
Общий облагаемый доход:									

101

Приложение № 8

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
К.А. Бухарова
«23» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО ЗЖДТ
О.В. Скуратова
«23» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе охраны труда в ГБПОУ ИО ЗЖДТ

Настоящее Положение разработано с учетом требований ст. 223 Трудового кодекса и приказа Минтруда России от 31.01.2022 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда».

1. Общие положения

1.1 В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации обязанности и ответственность по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на руководителя.

1.2 Для организации работы по охране труда работодатель создает службу охраны труда в форме самостоятельного структурного подразделения.

1.3 Управляет деятельностью службы охраны труда в техникуме и несет ответственность, за выполнение службой своих функций, специалист по охране труда, с непосредственным подчинением руководителю или по его поручению одному из его заместителей.

1.4 Специалист по охране труда назначается и освобождается от должности приказом руководителя техникума.

1.5 Руководитель техникума организует для работников службы охраны труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний один раз в три года.

1.6 Службе охраны труда выделяется помещение для проведения инструктажей, обучения, оснащенное комплектами нормативно-правовых и справочных документов по охране труда, оборудованием с доступом к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и электронной базе профильной нормативно-справочной литературы и документации, в том числе с учетом возможности ведения электронного документооборота в области охраны труда, а также и иными техническими средствами для проведения оперативного контроля и другие материальные средства, необходимые для выполнения работ с учетом специфики подразделения.

1.7 Служба охраны труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представителями администрации, первичной профсоюзной организацией, педагогическими работниками в соответствии с должностными обязанностями работников, Устава техникума, правил внутреннего трудового распорядка, годовых планов работы, приказов и

102

других локальных актов, определяющих степень личной ответственности руководителя, административных, педагогических и иных работников за соблюдение правил и норм охраны труда и во взаимодействии с инспекцией по труду и органами государственного надзора.

1.8 Работники службы в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации, Иркутской области, коллективным договором, соглашением по охране труда, настоящим Положением другими локальными нормативными правовыми актами техникума.

2. Основные задачи службы охраны труда

2.1. Целью деятельности службы охраны труда является обеспечение функционирования системы управления охраной труда (далее – СУОТ).

2.2. Для достижения цели служба охраны труда решает следующие задачи:

– организация работы по обеспечению выполнения работниками и обучающимися требований охраны труда;

– контроль над соблюдением работниками, обучающимися законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов техникума;

– организация профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда;

– информирование и консультирование работников техникума, обучающихся по вопросам охраны труда.

3. Функции службы охраны труда

3.1 Разработка совместно с руководителями подразделений мероприятий по предупреждению несчастных случаев, улучшению условий труда, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.2 Разработка совместно с работодателем (его уполномоченным представителем) и руководителями структурных подразделений политики, целей и задач по охране труда, документированных процедур для функционирования СУОТ, согласование и актуализация проектов локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

3.3 Учет и анализ состояния и причин травматизма, профессиональных заболеваний. Участие в расследовании несчастных случаев, связанных с производством, учебным процессом.

3.4 Разработка программ обучения по охране труда работников техникума, проведение вводного инструктажа со всеми лицами, поступающими на работу.

3.5 Подготовка и организация проведения инструктажей, обучения и проверки знаний требований охраны труда.

3.6 Составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.7 Оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

3.8 Обеспечение подразделений актами (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.9 Участие в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры.

3.10 Обеспечение работающих надлежащими условиями быта, а также спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

3.11 Организация и методическое руководство по специальной оценке условий труда, выявления опасностей и управления профессиональными рисками на рабочих местах.

3.12 Проведение, совместно с руководителями подразделений и с участием уполномоченных лиц по охране труда первичной профсоюзной организации, проверок состояния охраны труда в техникуме.

3.13 Составление отчетов по охране труда по установленным формам и срокам.

3.14 Организация и руководство работой кабинета по охране труда.

3.15 Осуществление контроля над:

- выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- наличием инструкций в подразделениях техникума, согласно перечню профессий и видов работ, своевременным их пересмотром;
- обеспечением средствами индивидуальной защиты;
- санитарно - гигиеническим состоянием помещений техникума;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения, мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы;
- проведением ежегодных проверок сопротивления, заземления и изоляции электропроводки, своевременного технического освидетельствования оборудования;
- своевременным проведением всех видов инструктажей по охране труда с работниками и обучающимися;
- выполнением администрацией и работниками техникума предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

3.16 Участие в реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда в техникуме; организация информационных мероприятий по охране труда.

4. Права работников службы охраны груда

Работники службы имеют право:

4.1 Предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам техникума обязательные для исполнения предписания и контролировать их исполнение. *(приложение 1)*

4.2 Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данной работы, не прошедших в установленном порядке медосмотр, инструктажей по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

4.3 Запрещать эксплуатацию оборудования, проведение работ и учебного процесса, если это угрожает жизни и здоровью людей, с уведомлением об этом руководителя или заместителя. Требовать в необходимых случаях от руководителей проведения технической экспертизы состояния сооружений, оборудования для определения возможности их дальнейшей эксплуатации.

4.4 Требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения правил охраны труда.

4.5 Привлекать соответствующих специалистов техникума к проверкам состояния охраны труда.

4.6 Направлять руководителю предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

4.7 Представлять руководителю предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

Приложение 1
Разработано в соответствии с
Рекомендациями по структуре
службы охраны труда в организации
и по численности работников
службы охраны труда, утвержденным
приказом Министерства труда и
социальной защиты Российской Федерации
от 31.01.2022 г. № 37

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

_____
(наименование организации)

«___» _____ 20__ г. № _____

Кому_____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(наименование подразделения организации)

В соответствии с требованиями

_____
(наименование нормативного правового акта, содержащего требования охраны труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений требований охраны труда	Сроки устранения	Отметки об устранении
1	2	3	4

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до _____
(дата)

письменно (по телефону) _____

Предписание выдал: _____ _____
(должность, ФИО) (подпись, дата)

Предписание получил: _____ _____
(должность, ФИО) (подпись, дата)

Контроль устранения нарушений провел:

_____ _____
(должность, ФИО) (подпись, дата)

Приложение № 9

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ К.А. Бухарова
«23» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО ЗЖДТ
_____ О.В. Скуратова
«23» января 2023 г.

ПРОГРАММА
вводного инструктажа

1. Введение.
2. Общие положения.
3. Сведения об образовательном учреждении.
4. Характеристика и требования к организации рабочего места.
5. Основные положения законодательства о труде.
6. Охрана труда. Общие требования.
7. Правила внутреннего трудового распорядка в учебном заведении и ответственность за их нарушение.
8. Общие правила поведения работников на территории образовательного учреждения. Расположение основных учебных и вспомогательных помещений.
9. Основные опасные производственные факторы.
10. Основные вредные производственные факторы.
11. Основные требования по предупреждению электротравматизма.
12. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.
13. Назначение и использование спецодежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений.
14. Порядок расследования и оформления несчастных случаев на производстве.
15. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров. Действия персонала при их возникновении.
16. Первая помощь пострадавшим при несчастном случае.

Программу инструктажа разработал
специалист по охране труда Елдырева Г. В.

Приложение № 10

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
К.А. Бухарова
«23» 03 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО ЗЖДТ
О.В. Скуратова
«23» 03 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум»

Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.09.2009 N 14742).

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум» (далее – ГБПОУ ИО ЗЖДТ).

1.2 Под СИЗ, понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

1.3 Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств техникума.

1.4 Техникум обеспечивает приобретение и бесплатную выдачу, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в условиях связанных с загрязнением.

1.5 Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных во временное пользование по договору аренды, осуществляется в соответствии с «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» (далее - типовые нормы) *(приложение 1)*, утвержденными Приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, прошедших в установленном

порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

1.6 Администрация техникума имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также загрязнения.

1.7 Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами техникума на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, и с учетом мнения первичной профсоюзной организации, и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

1.8 Администрация техникума с учетом мнения первичной профсоюзной организации может заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.9 Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, а также специальной одежды, находящейся во временном пользовании по договору аренды, допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ.

1.10 Администрация обеспечивает информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

1.11 Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

1.12 В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с условиями связанными с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

2. Порядок выдачи и применения СИЗ

2.1 СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

2.2 Администрация обеспечивает надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

2.3 Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой утверждена Приказом Минздравсоцразвития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н. *(приложение № 2)*

2.4 Учет выдачи работникам СИЗ может осуществляться с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ, вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника. Допускается ведение карточек учета выдачи СИЗ в электронной форме с обязательной персонификацией работника.

2.5 Выдача работникам СИЗ производится согласно типовым нормам, соответствующим его виду деятельности.

При отсутствии профессий и должностей в соответствующих типовых нормах выдаются СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ.

2.6 Работникам, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими, выдаются те же СИЗ, что и работникам соответствующих профессий.

2.7 Работникам, совмещающим профессии помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемого вида работ, с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

2.8 Работникам при прохождении профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами на время выполнения этой работы.

2.9 Работникам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения и могут в связи с этим подвергаться воздействию вредных и (или) опасных производственных факторов, должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).

2.10 В тех случаях, когда такие СИЗ, не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки "до износа" на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

Указанные выше СИЗ также выдаются на основании результатов проведения специальной оценки условий труда для периодического

использования при выполнении отдельных видов работ (далее - дежурные СИЗ).

2.11 Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой.

В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.

2.12 СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются на склад техникума для организованного хранения до следующего сезона. Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается с учетом мнения первичной профсоюзной организации и местных климатических условий. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

2.13 СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются комиссией по охране труда в ГБПОУ ИО ЗЖДТ и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

2.14 СИЗ, взятые в аренду, выдаются в соответствии с типовыми нормами. При выдаче работнику специальной одежды, взятой работодателем в аренду, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ, для чего на него наносится соответствующая маркировка. Сведения о выдаче данного комплекта заносятся в личную карточку учета и выдачи СИЗ работника.

2.15 При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков, специалист по охране труда обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

2.16 В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам, им выдаются другие исправные СИЗ. СИЗ, пришедшим в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника, обеспечивается замена или ремонт.

2.17 Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, неотремонтированными и загрязненными СИЗ.

111

2.18 Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории техникума. В отдельных случаях, когда по условиям работы указанный порядок невозможно соблюсти, СИЗ остаются в нерабочее время у работников.

2.19 Работники должны ставить в известность специалиста по охране труда о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

2.20 В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками администрация техникума обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

3. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

3.1 Уход за СИЗ и их хранение, а также ремонт и замена СИЗ, осуществляются за счет собственных средств техникума. В этих целях соответствующие СИЗ могут выдаваться работникам по 2 комплекта, с удвоенным сроком носки.

3.2 Для хранения выданных работникам СИЗ, предоставляются в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (склады).

4. Заключительные положения

4.1 Организация контроля за выполнением заявок на СИЗ, за организацию своевременных ухода, замены, проверок и испытаний средств защиты, предохранительных приспособлений и устройств возлагается на руководителей подразделений.

Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами и оформленными заявками, а также за их хранение, выявление дефектных и неисправных СИЗ и их списание возлагается на кладовщика учреждения.

Ответственность за организацию контроля над правильностью применения работниками СИЗ, за координацию и контроль над обеспечением работников средствами индивидуальной защиты, их хранением, оценкой состояния и исправности возлагается на специалиста по охране труда.

4.2 Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется в соответствии с нормами статьи 370 Трудового кодекса Российской Федерации администрацией техникума, уполномоченными представителями первичной профсоюзной организации и специалистом по охране труда.

4.3 Государственный надзор и контроль осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, включая законодательство о специальной оценке условий труда, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

Приложение № 1

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

Перечень составлен в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н «Об утверждении 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»:

№	Наименование СИЗ	Потребность на 1 год	Должность
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 12 пар дежурные	Водитель
2	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт 1 шт	Гардеробщик
3	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Головной убор утепленный Перчатки или рукавицы	1 шт 2 шт 1 пара 6 пар 1 шт (на 2 года) 1 пара (на 2 года)	Дворник
4	Костюм для защиты от общих производственных	1 шт	Заведующий библиотекой

	загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	
5	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт 2 шт до износа	Заведующий столовой (повар)
6	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт 1 шт 6 пар дежурные дежурные до износа до износа	Инженер-электроник
7	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 шт 4 пары	Калькулятор (техник по учету продукции)
8	Костюм для защиты от	1 шт	Кастелянша

	общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
9	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 шт 6 пар	Кладовщик
10	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 пар	Комендант (заведующий хозяйством)
11	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной	1 шт 1 шт до износа 6 пар до износа до износа до износа	Лаборант (старший лаборант)

	защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее		
12	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 1 комплект Дежурный 6 пар дежурные	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
13	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 2 шт до износа 12 пар	Мойщик посуды
14	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 1 шт 4 пары до износа до износа	Механик

15	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт 2 шт до износа	Повар
16	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
17	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт 1 пара 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа до износа	Слесарь-сантехник
18	Костюм для защиты от	1 шт	Сторож

	общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	 1 пара 12 пар	
19	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 1 комплект 1 пара 12 пар до износа дежурные дежурные до износа до износа до износа	Слесарь-электрик (электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования)
20	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли	1 шт 1 шт дежурный	Уборщик производственных помещений

	из нетканых материалов Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	 6 пар 12 пар до износа	
21	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 1 шт 6 пар 12 пар	Уборщик служебных помещений
22	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт 1 комплект до износа 6 пар 2 шт	Подсобный рабочий (кухонный рабочий)

Согласно «Нормам бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения», утвержденным Приказом Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. N 65:

№	Наименование СИЗ	Потребность на 1 год	Должность
1	Халат хлопчатобумажный	2 шт	Медицинская сестра

	или Платье хлопчатобумажное или Фартук хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные Полотенце Щетка для мытья рук Перчатки медицинские (латексные одноразовые) Медицинская маска	 2 шт 2 шт 2 шт 2 шт дежурная по заявке по заявке	

Приложение № 2
Форма личной карточки учета выдачи
средств индивидуальной защиты,
утвержденная приказом
Минздравсоцразвития России
от 1 июня 2009 г. N 290н

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № ___
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Табельный номер_____ Структурное подразделение_____ Профессия (должность_____ Дата поступления на работу_____ Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____	Рост _____ Размер: _____ одежды _____ обуви_____ головного убора_____ противогаза _____ респиратора _____ рукавиц_____ перчаток _____

Предусмотрена выдача Типовые нормы утвержденные приказом Минтруда России от 09.12.2014 №997 Н

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____
(ФИО)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	N сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	количество	% износа	подпись получив-шего СИЗ	дата	количество	% износа	подпись сдав-шего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 11

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ К.А. Бухарова
«23» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО ЗЖДТ
_____ О.В. Скуратова
«23» января 2023 г.

Стандарт безопасности труда
«Обеспечение работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

1. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счёт средств техникума.
2. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.
3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам ГБПОУ ИО ЗЖДТ в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, согласно приложению N 1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 года N 1122н. (далее - Типовые нормы).

Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

Администрация вправе с учетом мнения первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

4. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истёк, не допускается.

5. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом безопасности труда смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения в техникуме специальной оценки условий труда.

6. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда) и утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. *(приложение № 1).*

Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учётом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

7. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется кладовщиком техникума.

8. Защитные средства гидрофильного, гидрофобного, а также комбинированного действия (кремы, эмульсии, гели, спреи и другие) выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми рабочими материалами, их попеременном воздействии.

9. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и другие) выдаются работникам, занятым на наружных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, повышенных и пониженных температур, ветра и других.

10. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов, обладающие антибактериальным эффектом, выдаются работникам, занятым на производствах с повышенными требованиями к стерильности рук работающих, при работе с бактериально опасными средами, а также при нахождении рабочего места удалённо от стационарных санитарно-бытовых узлов.

11. Средства для защиты от биологических вредных факторов (насекомых, паукообразных) выдаются работникам при работе, когда сезонно наблюдается массовый лёт кровососущих и жалящих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы и другие), а также распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие).

12. Применение защитных средств, указанных в разделе 8 - 11 настоящего Положения, осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

13. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

14. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику

смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

15. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, в том числе полиграфические, смолы, клеи, битум, силикон, графит, различные виды производственной пыли, в том числе угольная, металлическая и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

16. При работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми и комбинированными веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и другие) согласно Типовым нормам.

17. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

18. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств за исключением средств, указанных в пункте 7 норм бесплатной выдачи работникам ГБПОУ ИО ЗЖДТ смывающих и (или) обезвреживающих средств, должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств *(приложение 2)*.

19. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

20. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется в соответствии с рекомендациями изготовителя.

Приложение 1

Перечень работ, профессий и должностей работников ГБПОУ ИО ЗЖДТ, для которых установлены нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих веществ

N	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Должность или структурную подразделение	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5
I. Защитные средства				
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	Преподаватель химии, преподаватель физики, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, водитель	100 мл
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	Преподаватель химии, преподаватель физики, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, водитель, кастелянша, повар, подсобный рабочий, мастер производственного обучения (повар)	100 мл

3	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	Преподаватель (Сварщик ручной и частично механизированной сварки (наплавки), слесарь-сантехник, дворник	100 мл
4	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удалённо от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	Преподаватель (Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки), дворник, слесарь-электрик, преподаватель (Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям), повар	100 мл
5	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0°Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	Дворник, сторож	200 мл
II. Очищающие средства				
6	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Административно-управленческий персонал, служащие, педагогические работники, преподаватели, мастера производственного обучения, рабочие, работники центра производственного обучения	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	Преподаватель химии, преподаватель физики, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, водитель.	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

8	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	Преподаватель химии, преподаватель физики, уборщик производственных помещений, убощик служебных помещений, водитель.	200 мл
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства				
9	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	Преподаватель химии, преподаватель физики, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, водитель, рабочий по комплексному обслуживанию зданий сооружений, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, преподаватель (Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.	100 мл

Приложение 2
Форма личной карточки учета выдачи
смывающих и (или) обезвреживающих средств,
в соответствии с приложением
к стандарту безопасности труда
"Обеспечение работников
смывающими и (или)
обезвреживающими средствами",
утверждённому приказом
Минздравсоцразвития России
от 17 декабря 2010 года N 1122н

Личная карточка N ____
учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

Фамилия_____
Имя_____
Отчество _____ Табельный номер _____
Структурное подразделение_____
Профессия (должность) _____
Дата поступления на работу _____
Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение_____
Предусмотрено нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в соответствии с приложением 1 Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. N 1122н и Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

Пункт норм бесплатной выдачи	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	расписка в получении

Руководитель структурного подразделения _____

Приложение № 12

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ К. А. Бухарова
«23» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО ЗЖДТ
_____ Ю. В. Скуратова
«23» января 2023 г.

СОГЛАШЕНИЕ
об административно-общественном контроле по охране труда Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум»

1. Общие положения

1.1. Административно-общественный контроль по охране труда является совместным контролем администрации, выборного профсоюзного органа образовательного учреждения, органов управления образованием за состоянием охраны труда.

1.2. Административно-общественный контроль проводится на всех этапах образовательной и административно-хозяйственной деятельности, во всех подразделениях с целью выявления недостатков в области охраны труда, своевременного их устранения, анализа причин и выработки мер по предупреждению их повторения, а также повышения персональной ответственности руководителей структурных подразделений, непосредственных исполнителей за безопасное выполнение работ.

1.3. В целях систематического контроля законодательства по охране труда организуется четырехступенчатая система контроля.

2. Порядок организации административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда

2.1. Первая ступень административно-общественного контроля

2.1.1. Осуществляют заведующие кабинетами, учебными мастерскими, спортивными залами, воспитатели, руководители кружков и секций, которые ежедневно до начала работы (занятий) проверяют рабочие места, исправность оборудования и инструментов.

2.1.2. Проверки первой ступени осуществляются ежедневно.

На первой ступени четырехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации рабочих мест;
- состояние проходов, переходов, проездов;
- безопасность технологического оборудования;
- соблюдение работниками правил электробезопасности, при работе на электроустановках и с электроинструментом;

- наличие и соблюдение работниками и обучающимися инструкций по охране труда;

- наличие и правильность использования средств индивидуальной защиты.

2.1.3. При обнаружении отклонений от правил и норм охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, электробезопасности, недостатки, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнале административно-технического контроля.

2.2. Вторая ступень административно-общественного контроля

2.2.1. Осуществляют заместители директора техникума по УПР, УР, АХР, ВР, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда, которые 1 раз в квартал проводят проверку состояния охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии во всех помещениях техникума, принимают меры к устранению выявленных недостатков. Недостатки, устранение которых требует определенного времени и затрат, записывают в журнал административно-общественного контроля с указанием сроков выполнения, исполнений и сообщают директору техникума.

2.3. Третья ступень административно-общественного контроля

2.3.1. Осуществляют директор техникума совместно с председателем профсоюза, которые один раз в полугодие изучают материалы второй ступени административно-общественного контроля, на основании результатов анализа проводят проверку состояния охраны труда, заслушивают на совместных заседаниях администрации и профсоюза ответственных лиц о выполнении соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний, проводят анализ прошедших несчастных случаев.

2.3.2. На основании проверки и обсуждения вопросов о состоянии охраны труда издается приказ руководителя образовательного учреждения.

2.4. Третья ступень административно-общественного контроля

2.4.1. Осуществляет комиссия по приемке образовательных учреждений к новому учебному году.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279267

Владелец Скуратова Ольга Викторовна

Действителен С 19.03.2025 по 19.03.2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279267

Владелец Скуратова Ольга Викторовна

Действителен С 19.03.2025 по 19.03.2026