



Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Альметьевский политехнический техникум»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Принято на общем собрании
трудового коллектива «25» октября 2019г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»



	<p style="text-align: center;">КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 2</p>	Изм. №
			<p style="text-align: center;">Дата: 25.10.19</p>

Содержание

	Стр.
1. Общие положения.....	3
2. Оплата труда. Гарантии и компенсации.....	3
3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.....	6
4. Рабочее время и время отдыха.....	7
5. Охрана труда.....	10
6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями..	11
7. Работа с молодежью.....	12
8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	12
9. Заключительные положения.....	13
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Альметьевский политехнический техникум».....	15
Приложение 2. Правила внутреннего распорядка обучающихся в ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум».....	30
Приложение 3. Список профессий и должностей с правом предоставления компенсаций за работу с вредными условиями труда.....	36
Приложение 4. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.....	37
Приложение 5. Перечень профессий работников, кому выдается мыло.....	38
Приложение 6. Перечень профессий и должностей, получающих бесплатную спецодежду, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ).....	39
Приложение 7. Перечень должностей работников ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум», работающих в режиме ненормированного рабочего дня.....	43

	<p style="text-align: center;">КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 3</p>	Изм. №
			Дата: 25.10.19

**Утвержден на собрании
трудоого коллектива**

«25» октября 2019г.

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работниками и работодателем в лице их представителей с целью создания благоприятных условий деятельности учебного заведения, достижения социального партнерства, повышения жизненного уровня работников и членов их семей.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя директора ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум» Багманова И.Р.

Работники в лице уполномоченных в установленном порядке представителей профсоюзного комитета техникума, его председателя Миннебаевой М.И.

1.2. Предмет договора.

Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам.

1.3. Срок действия договора 3 года.

1.4. Отношения между Работодателем и обучающимися (студентами и слушателями) определяются Уставом техникума и локальными нормативными актами.

2. Оплата труда. Гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца путем перечисления на лицевой счет в банке.

Формы, системы и размеры оплаты труда, а также другие виды доходов работников устанавливаются техникумом на основании Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 мая 2018г. №412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан», Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 мая 2018г. №413 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений культуры Республики Татарстан» в пределах бюджетных средств, направляемых на оплату труда и самостоятельно в пределах имеющихся внебюджетных средств, направляемых на оплату труда, определяемых сметным расчетом.

Все локальные нормативные акты, принимаемые в организации по вопросам оплаты труда, оформляются в качестве приложения к коллективному договору.

2.2. Оплата труда и материальное поощрение работников техникума производится в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский политехнический техникум», разработанным работодателем предприятия по согласованию с профсоюзным комитетом, утвержденным Директором техникума.



2.3. Тарифная ставка (оклад) рабочих и учебно-вспомогательного персонала 1 разряда при нормальных условиях труда устанавливается не ниже прожиточного минимума, предусмотренного работникам образования и жителям Республики Татарстан.

2.4. Ставки заработной платы (оклады) работников техникума определяются по квалификационным группам: работников образования, общеотраслевых профессий рабочих, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, должностей работников культуры, искусства и кинематографии, должностей медицинских и фармацевтических работников, директора техникума и его заместителей, в том числе главного бухгалтера.

2.5. Должностные оклады и условия оплаты труда работников техникума устанавливаются по отдельным категориям работников на основе соответствующих нормативных документов, штатного расписания, трудовых договоров и тарификации часов.

Минимальная заработная плата обеспечивается работнику при условии выполнения им установленной нормы выработки, своих служебных обязанностей.

2.6. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

-при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

Изменение процентных надбавок выплат стимулирующего и компенсационного характера производится:

-при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в техникуме, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размера ставки, (оклада) заработной платы;

-при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;

-при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при выплатах работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – со дня издания приказа по итогам аттестации рабочих мест.

2.7. Работодатель и профсоюзный комитет пришли к соглашению:

2.7.1. Руководителю и работникам административно-управленческого аппарата техникума запрещается выдача заработной платы, если не обеспечивается безусловная текущая выплата заработной платы работникам техникума.

2.7.2. Воздержаться, до погашения задолженности по заработной плате и обеспечения текущих платежей, от повышения заработной платы руководителям и административно-управленческому персоналу.

2.8. Размер оплаты труда директора техникума устанавливается и определяется трудовым договором, заключаемым с Учредителем.

2.9. Обеспечить пропорциональный рост заработной платы всем работникам техникума при индексации заработной платы.

2.10. Ввести механизм начисления процентов на просроченную задолженность по заработной плате в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ.

2.11. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются на основании специальной оценки условий труда, в размере не более 0,04 базового оклада. Перечень тяжелых работ, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

	<p style="text-align: center;">КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 5</p>	Изм. №
			Дата: 25.10.19

2.12. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты (конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора).

2.13. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 40% от тарифной часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночную смену, а работникам военизированной и сторожевой охраны – 35%.

Смена, в которой не менее 50% рабочего времени приходится на ночное время, считается ночной (ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра).

2.14. За выполнение не престижных работ, связанных с дискомфортными условиями труда рабочих (по уборке нечистот) производить доплату согласно расчета;

2.15. За работу в выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

2.16. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

2.17. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ). Расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные возмещаются в размерах, установленных Положением о служебных командировках.

2.18. Поощрение педагогов-новаторов, победителей соревнования, конкурсов осуществляется в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский политехнический техникум».

2.19. Согласно ст.136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

2.20. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему, производится в день увольнения.

2.21. Должностные оклады и условия оплаты труда работников техникума устанавливаются по отдельным категориям работников на основе соответствующих нормативных документов, штатного расписания, трудовых договоров и тарификации часов.

2.22. В случае, если квалификационные требования к должности предполагают различные уровни образования, устанавливается разряд оплаты труда, соответствующий фактически имеющемуся уровню образования.

2.23. В случае если к занятию должности были допущены работники с профессиональным образованием, отличающимся от требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, устанавливается разряд оплаты труда, соответствующий фактически имеющемуся уровню образования.

2.24. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель представляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации (ст.173-177). При оплате обучения (в том числе дополнительного профессионального образования курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации) за счет техникума

	КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»	Лист 6	Изм. №
			Дата: 25.10.19

работники должны отработать по его завершении не менее трех лет, в противном случае оплаченные средства подлежат возврату на счет техникума пропорционально времени отработки.

2.25. Работодатель обязуется:

- своевременно перечислять страховые взносы в ПФР в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок представлять органам ПФР достоверные сведения о застрахованных лицах, определенные Федеральным законом от 01 апреля 1996г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- получать в органах Пенсионного фонда Российской Федерации страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдавать их под роспись работающим застрахованным лицам.

3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

Работодатель обязуется:

3.1. Обеспечить сохранение контингента студентов для полной занятости, существующей на 1 января численности работников, или при невозможности их сохранения, разработать программу занятости высвобождаемых работников и обеспечить ее выполнение.

3.2. При объективной необходимости высвобождения работников в связи с сокращением численности (штата), сокращением контингента студентов:

- не позднее, чем за 3 месяца представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства;

- предварительно (не менее чем за три месяца) письменно уведомлять государственные органы занятости о возможном массовом высвобождении;

- не позднее, чем за два месяца довести до сведения местного органа службы занятости данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда;

- не позднее, чем за два месяца персонально предупреждать работника о предстоящем высвобождении письменным распоряжением (уведомлением),

- одновременно с предупреждением об увольнении в связи с сокращением численности или штата предложить работнику другую работу в техникуме;

- при высвобождении работников учитывать преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное ТК РФ;

- издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения.

3.2.1. При объективной необходимости сокращения численности (штатов) на основе переговоров с профкомом разработать меры по предотвращению сокращения численности (штатов) и обеспечить реализацию следующих мероприятий:

- приостанавливать наем рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

- первоочередное увольнение временных работников, работников, работающих по совместительству;

- использование возможностей переводов на другие работы внутри техникума намеченных к увольнению работников;

- предоставление возможности переобучения высвобождаемым работникам за счет средств техникума на профессии, по которым имеются вакансии;

	<p style="text-align: center;">КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 7</p>	Изм. №
			Дата: 25.10.19

- перевод работников с их согласия на неполный рабочий день (неделю);
- применить временное распределение имеющихся объемов работ между работниками, даже с неполной нагрузкой и зарплатой;
- сокращение административно-управленческих расходов;
- снятие персональных надбавок к зарплате;
- ограничить или полностью запретить сверхурочные работы;
- осуществить переподготовку и переквалификацию кадров;
- предусмотреть гарантии по оказанию содействия в трудоустройстве отдельных категорий высвобождаемых работников, особо нуждающихся в социальной защите – женщин, молодежи, инвалидов.

3.3. При сокращении численности или штата, не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.4. Лицам, высвобождаемым в связи с реорганизацией или сокращением штатов для трудоустройства предоставить один день в неделю с сохранением средней зарплаты в течение 2-х месяцев перед расторжением трудового договора для поиска работы на других предприятиях.

3.5. Исчисление размера пенсии производится на общих основаниях по действующему закону о государственных пенсиях.

3.6. При приеме на работу администрация будет отдавать приоритет бывшим работникам техникума, которые были уволены из-за отсутствия работы или сокращения штатов.

3.7. Предоставлять освобождающиеся рабочие места в первую очередь работникам своего техникума, в том числе и работающим на условиях совместительства, с учетом их квалификации и компетенции.

3.8. Использовать на повышение квалификации, подготовку, профессиональную переподготовку персонала до 2% средств от расходов на оплату труда персонала с отнесением их на себестоимость продукции (работ, услуг).

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время работников техникума регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящего коллективного договора, а также правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием по представлению администрации (приложение 1).

4.2. В учреждении действует пятидневная рабочая неделя с двумя выходными и шестидневная рабочая неделя для преподавателей. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для методистов, старших методистов, педагогов-психологов, руководителей физического воспитания, допризывной подготовки, мастерам производственного обучения, воспитателям установлена продолжительность рабочей недели 36 часов при условии оплаты за ставку. Работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, в соответствии с законодательством.

4.3. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом за счет собственных средств устанавливает для отдельных категорий работников сокращенное рабочее время. Основанием для такого сокращения являются специальная оценка условий труда.

4.4. Для сохранения здоровья работников, профилактики негативного воздействия различной аппаратуры, а также для поддержания нормального производственного процесса работникам предоставляется два 15 минутных регламентированных перерыва в

	КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»	Лист 8	Изм. №
			Дата: 25.10.19

течение рабочего дня для кратковременного отдыха: в 10:00 и в 15:00. Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать по своему усмотрению, не покидая при этом территорию техникума.

В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация перерывов на 10 - 15 мин через каждые 45 - 60 мин работы.

4.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, а обеспечивается возможность приема пищи в перерывах между занятиями (большие перемены) одновременно вместе со студентами в специально отведенных для этой цели помещениях.

4.6. По просьбе беременной женщины, работника, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), или работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст.93 ТК РФ).

4.7. Не допускать привлечение к работам в ночное время, к сверхурочным работам и работам в выходные дни и направление в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет без их согласия.

4.8. Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, мужчины, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет, работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, и работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, не могут привлекаться к сверхурочным работам и направляться в командировки без их согласия.

4.9. Мужчины, имеющие детей в возрасте до трех лет, и работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, могут привлекаться к работам в ночное время только с их согласия.

4.10. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом может при необходимости вводить гибкий режим рабочего времени не более 12 часов в сутки при условии соблюдения баланса рабочего времени в учетном периоде.

4.11. Предоставить женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет еженедельно (в пятницу) не менее 2 часов свободного времени или один свободный день в месяц по заявлению работницы, полностью оплачиваемый за счет средств техникума. На женщин, работающих по режиму неполного рабочего дня или находящихся в очередном отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, указанные льготы не распространяются. Суммирование свободного времени не допускается.

4.12. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час - как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе. Это правило остается в силе и в случаях переноса предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.13. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники,

	<p style="text-align: center;">КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 9</p>	Изм. №
			Дата: 25.10.19

являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем, ст.185.1 ТК РФ

4.14. В соответствии с действующим законодательством предусмотрены отпуска:

- трудовые;
- социальные;
- без сохранения заработной платы.

4.14.1. Трудовые отпуска.

Работодатель обязуется предоставлять ежегодный отпуск всем работающим продолжительностью не менее 28 календарных дней; педагогическим работниками – 56 календарных дней, в соответствии с графиком отпусков. Для начисления отпускных педагогические работники обязаны предоставить в бухгалтерию техникума форму 3 с обходным листом не позднее, чем за неделю до начала отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.14.2. Социальные отпуска с сохранением заработной платы предоставляются работникам техникума в связи:

- свадьбой самого работника 3 календарных дня;
- свадьбой его детей 3 календарных дня;
- в случае смерти близких родственников 3 календарных дня

(под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки).

4.14.3. Социальные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам техникума в связи:

- свадьбой родных 2 календарных дня;
- рождением ребенка до 5 календарных дней.

4.14.4. Ветеранам, инвалидам, женщинам, имеющим 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск до 14 календарных дней, если общее число дней отпуска составляет не более 28 календарных дней с оплатой за счет внебюджетных средств.

4.14.5. По просьбе беременных женщин им предоставляются дополнительные оплачиваемые дни для посещения консультации.

4.14.6. Предоставлять работникам техникума (кроме указанных в Постановлении Правительства РФ от 14 мая 2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках») дополнительно 3 дня к основному оплачиваемому отпуску или по заявлению работника заменить их денежной компенсацией при непрерывной работе в техникуме в течение 3-х лет.

4.14.7. В первый день учебного года предоставлять выходной день работникам, дети которых идут учиться в первый класс, с сохранением среднего заработка.

4.14.8. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, по их заявлению ежегодно предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до четырнадцати календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединен к ежегодному отпуску либо использован отдельно (полностью либо

	<p style="text-align: center;">КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 10</p>	Изм. №
			Дата: 25.10.19

по частям). Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

4.15. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, ст.123 ТК РФ.

5. Охрана труда

Признавая приоритет жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется обеспечить:

5.1. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

5.2. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

5.3. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты (приложения 3, 6);

5.4. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

5.5. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов, осуществлении технологических процессов;

5.6. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;

5.7. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), оплата за прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров производится работодателем по истечении испытательного срока (3 мес.);

5.8. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

5.9. Приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших в установленном порядке обязательную сертификацию или декларирование соответствия, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (приложение 5, 6).

5.10. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (приложение 1);

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

5.12. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

5.13. Проведение специальной оценки условий труда;

	КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»	Лист 11	Изм. №
			Дата: 25.10.19

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

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

5.16. Финансирование мероприятий по охране труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со статьей 226 ТК РФ (приложение 4).

Работодатель обеспечивает недопущение к работе лиц, не прошедших обязательные медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, а также имеющих медицинские противопоказания, а также лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 76 ТК РФ).

6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

6.1. Пенсионеры, ушедшие на пенсию из техникума, пользуются услугами, действующими в техникуме наравне с его работниками (кроме п. 6.18.)

6.2. Оказывать материальную помощь родителям на каждого новорожденного ребенка в размере минимальной заработной платы, установленной в РТ по состоянию на 01.01. текущего года, при условии, что оба родителя трудятся в техникуме, пособие выплачивается одному из них.

6.3. Оказывать материальную помощь один раз в год родителю многодетной семьи, имеющей трех и более детей в возрасте до 18 лет, в размере не менее минимальной заработной платы в Республики Татарстан за счет внебюджетных средств.

6.4. Предоставлять работнику (отцу) один рабочий день с сохранением заработной платы при выписке ребенка из родильного дома.

6.5. Оказывать неработающим пенсионерам материальную помощь к Международному женскому дню 8 марта, ко Дню защитника Отечества (23 февраля), ко Дню пожилых людей, к юбилейным датам.

6.6. Ко Дню Победы оказывать материальную помощь участникам Великой Отечественной войны, вдовам и труженикам тыла.

6.7. Оказывать единовременную материальную помощь в случае тяжелой болезни работника, приведшей к инвалидности, в размере минимальной заработной платы, установленной в РТ по состоянию на 01.01. текущего года.

6.8. При увольнении в связи с достижением пенсионного возраста работнику техникума выплачивает единовременное пособие в размере среднемесячной заработной платы

6.9. Производить выплату материальной помощи работникам при уходе в отпуск, по мере финансовых возможностей техникума.

6.10. Предоставлять льготы по оплате семьям, проживающим в общежитии, если в техникуме работает один из супругов.

6.11. Предусмотреть выделение средств на лечение работников по мере имеющихся финансовых возможностей.

6.12. Предусмотреть материальное поощрение работников, ведущих здоровый образ жизни и не заболевших в течение календарного года, при наличии экономии фонда оплаты труда.

6.13. При стихийном бедствии (пожар, наводнение), пострадавшему, оказывать материальную помощь в размере минимальной заработной платы, установленной в РТ.



6.14. В случае смерти работника или его близких родственников (родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки) и неработающего пенсионера техникума принимать на себя расходы по организации похорон в сумме, не менее минимальной заработной платы в РТ.

6.15. Профсоюзный комитет обязуется обеспечить защиту социальных гарантий трудящихся, предусмотренных действующим Законодательством и коллективным договором в вопросах: - обеспечения занятости; приема на работу; увольнения, предоставления льгот и компенсаций.

6.16. Оказывать единовременную материальную помощь работникам, проработавшим не менее года, и пенсионерам, достигшим юбилейного возраста, в размере минимального размера оплаты, установленной в РТ. Юбилеями считаются для женщин 50, 55, 60, 65, 70, для мужчин: 50, 60, 65, 70, 75 лет и каждые последующие 5 лет.

6.17. Предоставить отпуск на 3 рабочих дня с сохранением среднемесячной заработной платы при вступлении в брак. Производить выплаты единовременной материальной помощи в размере минимальной заработной платы, установленной в РТ для частичной компенсации расходов в связи с вступлением в брак впервые (регистрация, обручальные кольца, фотографирование и др.)

6.18. Предоставить возможность на бесплатной основе обучать детей работников техникума, успешно прошедшим вступительные испытания, или получить образование по любой форме обучения самому работнику техникума, но не более 1-го раза при наличии непрерывного стажа работы в техникуме не менее 3-х лет.

7. Работа с молодежью

7.1. Молодыми работниками являются работники техникума в возрасте до 30 лет. В целях усиления социальной защищенности молодых работников работодатель обязуется:

7.2. Создать молодежный комитет.

7.3. Обеспечивать финансирование мероприятий, предусмотренных планами работ комиссии по работе с молодежью.

7.4. Установить продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе 18 лет - не менее 31 календарного дня в любое удобное для них время года.

7.5. В целях профессиональной адаптации вновь принятых молодых специалистов осуществлять работу школы молодого преподавателя по плану методического совета техникума.

7.6. Обеспечивать нуждающихся молодых специалистов комнатой в семейном общежитии по возможности.

8. Гарантии деятельности профсоюзной организации

8.1. Взаимоотношения работодателя и профкома строятся на основании законодательства, соглашений, настоящего коллективного договора.

8.2. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзного комитета работодатель обязуется:

8.2.1. Предоставлять профкому информацию о деятельности техникума.

8.2.2. Гарантировать возможность участия председателя или иного представителя профкома на заседаниях Совета техникума.

8.2.3. Гарантировать возможность участия председателя или иного представителя профкома в оперативных совещаниях, на уровне дирекции.

	КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»	Лист 13	Изм. №
			Дата: 25.10.19

8.2.4. Предоставлять профкому необходимую информацию по вопросам, связанным с трудом и социально-экономическим развитием техникума.

8.2.5. Предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые помещения со всем оборудованием, телефон, автотранспорт и другие средства связи.

8.2.6. Предоставлять профкому право проведения собраний членов профсоюза в рабочее время.

8.2.7. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка членов профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

8.2.8. Производить централизованное удержание и перечисление профсоюзных взносов на расчетные счета профсоюзного комитета с письменного согласия членов профсоюза одновременно с выдачей банками средств на заработную плату и нести расходы по проведению операций банковской деятельности.

8.2.9. Перечислять на счет профкома членские профсоюзные взносы членов профсоюза и денежные средства не членов профсоюза по списку, предоставляемому в бухгалтерию профкомом и составляемому на основании заявлений на имя главного бухгалтера. Право приема, регистрации и хранения таких заявлений предоставить профкому.

8.2.10. Устанавливать бухгалтерам расчетной группы, занимающимся перечислением профсоюзных взносов, доплату в размере 1,8%, кассиру 0,5% ежеквартально за счет средств членских взносов от суммы начисленных взносов.

8.2.11. Травмы, полученные профсоюзными активистами в период выполнения ими профсоюзных поручений (в том числе вне пределов территории техникума), считать травмой, связанной с производством.

8.2.12. Дополнительные трудовые гарантии профсоюзным работникам и представителям профсоюзов предоставляются в соответствии со статьями 25-27 Федерального закона от 12 января 1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.3. Профсоюзный комитет обязуется:

8.3.1. Содействовать эффективной подготовке специалистов, укреплению трудовой дисциплины среди членов коллектива присутствиями профсоюзам методами и средствами.

8.3.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением соглашений, коллективного договора, за жилищно-бытовым обслуживанием работников.

8.3.3. Оперативно рассматривать предложения и замечания работодателя.

8.3.4. Устанавливать доплаты за счет профсоюзного бюджета выборному активу, не освобожденному от основной работы.

9. Заключительные положения

	КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»	Лист 14	Изм. №
			Дата: 25.10.19

9.4. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года

9.5. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

9.6. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора при

	КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»	Лист 14	Изм. №
			Дата: 25.10.19

9.4. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года

9.5. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

9.6. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений работники и профком не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применять к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

9.7. Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора, установленного Законом порядка проведения забастовок не привлекать дополнительную рабочую силу (не принимать на работу работников) для замены бастующих работников.

9.8. Администрация и профком обязуются совместно с местным органом самоуправления в случае возникновения забастовочной ситуации определить минимум необходимых работ (услуг), которые должны проводиться в период забастовки.

9.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, для этого стороны на паритетных началах создают комиссию, работающую по плану, утвержденному сторонами.

9.10. Стороны ежегодно (раз в год):

- отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

9.11. Профком:

- запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее;
- при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем;
- заслушивает на своих заседаниях администрацию о ходе выполнения положений договора.

9.12. За неисполнение коллективного договора и нарушение его условий виновные несут ответственность в соответствии с законодательством.

	КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»	Лист 15	Изм. №
			Дата: 25.10.19

Приложение 1



Председатель профсоюзного комитета
ГАПОУ «Альметьевский
политехнический техникум»
М.И. Миннебаева

«25» октября 2019г.



Директор ГАПОУ «Альметьевский
политехнический техникум»

И.Р. Багманов

«25» октября 2019г.

	<p style="text-align: center;">КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 15</p>	Изм. №
			Дата: 25.10.19

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГАПОУ «Альметьевский
политехнический техникум»
_____ М.И. Миннебаева
«25» октября 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Альметьевский
политехнический техникум»
_____ И.Р. Багманов
«25» октября 2019г.

Правила внутреннего трудового распорядка
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
«Альметьевский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Альметьевский политехнический техникум» (далее по тексту - Техникум) является образовательным учреждением. На работников Техникума распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Техникума, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива работников Техникума.

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

1.6. Администрация Техникума обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

	<p style="text-align: center;">КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 16</p>	Изм. №
			Дата: 25.10.19

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией Техникума с учетом мнения представительного органа работников Техникума согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте Техникума, в разделе: «Документы/нормативно правовая база».

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в Техникум имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу, каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в Техникум в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей.

2.4. Прием на работу в Техникум осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.5. При поступлении на работу в Техникум работник представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку с УВД об отсутствии судимости;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Между работником и директором Техникума заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка **ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»**, а Техникум обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Техникуме. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре

	<p style="text-align: center;">КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 17</p>	Изм. №
			Дата: 25.10.19

трудового договора, хранящемся в Техникуме. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.9. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Техникума.

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

2.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. На основании приказа о приеме на работу начальник отдела кадров обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.14. При приеме на работу вновь поступившего работника администрация Техникума обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.15. Трудовые книжки работников хранятся в Техникуме. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.16. Администрация Техникума не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.17. На каждого основного работника Техникума ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, анкеты, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.18. Личное дело работника хранится в отделе кадров Техникума. После увольнения личные дела передаются в архив.

2.19. Перевод на другую постоянную работу в Техникуме по инициативе администрации Техникума, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.



2.20. В случае производственной необходимости администрация Техникума имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.21. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.22. При изменениях в организации работы Техникума (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

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

2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.25. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Техникума в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.27. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Техникума трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор Техникума обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.28. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Техникума производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Техникума.

2.31. С приказом директора Техникума о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника начальник отдела кадров обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

	КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»	Лист 19	Изм. №
			Дата: 25.10.19

2.32. В день увольнения администрация Техникума производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.33. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения среднего профессионального образования

3.1. Работник Техникума имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014г. № 276;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;



- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором образовательного учреждения среднего профессионального образования.

3.2. Работник Техникума обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Техникума, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации Техникума выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Техникума, повышение качества подготовки обучающихся;

- соблюдать установленный в Техникуме служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;

- беречь государственную собственность - оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся;

- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- информировать администрацию Техникума, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- представлять администрации Техникума информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3. Преподаватель Техникума обязан:

	<p style="text-align: center;">КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 21</p>	Изм. №
			<p style="text-align: center;">Дата: 25.10.19</p>

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий и утвержденными директором Техникума.

4. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения среднего профессионального образования

4.1. Директор Техникума имеет право:

- управлять Техникумом, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Техникума;



- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Директор Техникума обязан:

- создавать работникам Техникума необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Техникума в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;
- осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций Техникума, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников Техникума;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

	<p style="text-align: center;">КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 23</p>	Изм. №
			Дата: 25.10.19

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Техникума и обучающихся;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Директор Техникума несет ответственность:

- за уровень квалификации работников Техникума;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта;
- за качество образования обучающихся;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся Техникума во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель привлекается к административной ответственности;
- за причинение Техникуму ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников Техникума определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Преподавателям (кроме указанных в п.6.2.1.), норма часов учебной (преподавательской) работы, за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объемом годовой учебной нагрузки из расчета 10 учебных месяцев. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.



Нормы часов учебной (преподавательской) работы преподавателей устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Фактический объем учебной (преподавательской) работы, который может быть менее или более 720 часов педагогической работы в год в зависимости от различных условий работы образовательной организации (количества часов по учебному плану образовательной организации, количества групп, направлений подготовки, преподаваемой дисциплины, укомплектованности персоналом и других обстоятельств).

Исходя из этого, рабочее время каждого преподавателя может быть различным, зависящим от фактического объема учебной (преподавательской) работы, то есть пропорционально уменьшаться – при уменьшении учебной (преподавательской) работы, увеличиваться – при увеличении объема учебной (преподавательской) работы.

6.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов неделю устанавливается (в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»):

- педагогам психологам;
- мастерам производственного обучения;
- методистам;
- руководителям физического воспитания;
- воспитателям.

6.3. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей и мастеров производственного обучения устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Техникума и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, кураторство групп последипломного обучения, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.).

6.4. Для сотрудников, непосредственно не связанных с учебным процессом (учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала), устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

6.5. Руководящие работники Техникума, подконтрольные вышестоящим управленческим, административным, финансовым органам, работают в синхронном с ними режиме 5-дневной рабочей недели.

6.6. Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в субботние дни обеспечивается дежурным администратором.

6.7. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала Техникума устанавливается следующее:

- начало работы – 8.00;
- перерыв – с 12.00 до 13.00;
- окончание работы – 17.00 при 5-дневной рабочей неделе.

Вход и выход сотрудников техникума производится с использованием электронных пропусков через систему контроля центрального входа.

6.8. При 6-дневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю, при 5-дневной - два выходных дня в неделю.

Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, а также лаборантам и работникам заочного отделения, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

	<p style="text-align: center;">КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 25</p>	Изм. №
			Дата: 25.10.19

6.9. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями - 10 минут.

6.10. Преподаватели по согласованию с администрацией Техникума устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися

6.11. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

6.12. Для медицинских работников Техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Время начала и окончания работы определяется графиком.

6.13. Суммированный учет рабочего времени устанавливается следующей категории работников:

- гардеробщицам;
- медицинской сестре;
- фельдшеру;
- ведущему библиотекарю, библиотекарям.

Учетный период устанавливается – один месяц. Время начала и окончания работы определяется графиком.

6.14. Сменная работа устанавливается для следующей категории работников:

- сторожам;
- дежурным по общежитию.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.15. Отдельным категориям работников Техникума, относящимся к категории административно-управленческого персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска приведен в приложении 8.

6.16. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.17. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.18. При неявке преподавателя или другого работника Техникума администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем.

6.19. Организация учебного процесса регламентируется Положением об организации реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования от 19 марта 2018г.

6.20. Учебные занятия в Техникуме проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на семестр и размещается на официальном сайте техникума не позднее, чем за один рабочий день до начала занятий. Для проведения практических занятий и занятий со слушателями отделения дополнительного профессионального обучения (ДПО) составляются отдельные расписания.

	<p style="text-align: center;">КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 26</p>	Изм. №
			Дата: 25.10.19

6.21. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по основным профессиональным образовательным программам в электронной форме. Помимо журналов установленной формы преподаватели заполняют электронный журнал в АИС «ЭлКо» и на портале электронного образования Республики Татарстан edutatar.ru.

В соответствии с Положением о порядке ведения электронных журналов теоретического обучения в ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум», журнал теоретического обучения заполняется в электронном виде в программе АИС «ЭлКо» в день проведения занятия, тематика уроков проставляется автоматически из раздела КТП.

Журналы учебных занятий по направлениям дополнительного профессионального образования хранятся на отделении дополнительного профессионального образования и выдаются для заполнения преподавателям, проводящим занятия в учебных группах.

6.22. Преподаватели и лаборанты готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Техникуме распорядком.

6.23. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях с разрешения директора Техникума и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только директор и его заместители, отвечающие за организацию учебного процесса (первый заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по экономическим вопросам, заместитель директора по учебно-производственной работе, а также заведующие учебными отделениями, классные руководители учебных групп, дежурные администраторы и дежурные преподаватели).

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие преподаватели Техникума, которые обязаны за 1 день предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.24. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация Техникума может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

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

6.26. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.27. Привлечение отдельных работников Техникума к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу директора Техникума.

6.28. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются на основании личного заявления работника на имя директора по согласованию с начальником отдела кадров.

6.29. В рабочее время работникам Техникума запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;

	<p style="text-align: center;">КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 27</p>	Изм. №
			Дата: 25.10.19

- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Техникума;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях Техникума.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

Для сохранения здоровья работников, профилактики негативного воздействия различной аппаратуры, а также для поддержания нормального производственного процесса работникам предоставляется два 15 минутных регламентированных перерыва в течение рабочего дня для кратковременного отдыха: в 10:00ч. и в 15:00ч. Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать по своему усмотрению, не покидая при этом территорию техникума.

В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация перерывов на 10 - 15 мин через каждые 45 - 60 мин работы.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Техникума с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

	<p style="text-align: center;">КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 28</p>	Изм. №
			<p style="text-align: center;">Дата: 25.10.19</p>

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Техникума на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация Техникума удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 20 числа текущего месяца;
- 5 числа последующего месяца.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении студентов, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться администрации Техникума, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все работники Техникума обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации Техникума, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:



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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Техникума, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Техникума обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.



Приложение 2



Председатель профсоюзного комитета
ГАПОУ «Альметьевский
политехнический техникум»
М.И. Миннебаева
«25» октября 2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Альметьевский
политехнический техникум»
И.Р. Багманов
«25» октября 2019г.

Правила внутреннего распорядка обучающихся в ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»

Настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся разработаны в соответствии с положениями ФЗ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказа Министерства образования и науки РФ от 15 марта 2013 г. №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» и Устава ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют основные права, обязанности и ответственность обучающихся в ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум», режим учебы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к обучающимся, а также иные вопросы регулирования учебного распорядка в ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми обучающимися и их родителями (законными представителями).

2. Права и обязанности обучающихся

2.1. Обучающиеся имеют право на:

- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (указанное право может быть ограничено условиями договора о целевом обучении);



- выбор факультативных и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого образовательной организацией;
- освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ, преподаваемых в Техникуме, а также преподаваемых в других учебных заведениях учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;
- зачет образовательной организацией результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других учебных заведениях;
- отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с ФЗ от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;
- академический отпуск, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения;
- переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 6 июня 2013г. №443;
- перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня;
- восстановление для получения образования в Техникуме, реализующим основные профессиональные образовательные программы, в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в управлении образовательной организацией в порядке, установленном ее Уставом;
- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Техникуме;
- обжалование актов Техникума в установленном законодательством РФ порядке;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Техникума;
- пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Техникума;
- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;
- опубликование своих работ в изданиях Техникума на бесплатной основе;

	<p style="text-align: center;">КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 32</p>	Изм. №
			<p style="text-align: center;">Дата: 25.10.19</p>

- поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

- совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

- получение информации от Техникума о положении в сфере занятости населения РФ по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

2.2. Обучающиеся обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

- выполнять требования Устава Техникума, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Техникума, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

- бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- немедленно информировать педагогических работников или администрацию Техникума о каждом несчастном случае, произошедшем в Техникуме с ними или очевидцами которого они стали;

- при входе преподавателя в кабинет, аудиторию приветствовать его, вставая с места;

- входить и выходить во время занятий из аудитории только с разрешения преподавателя;

- во время занятий в лабораториях, кабинетах, мастерских пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими пособиями, которые указаны руководителем занятий, обращаться с ними бережно и соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

2.3. Обучающимся запрещается:

- приносить, передавать, использовать в помещениях и на территории Техникума оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;

- приносить, передавать, использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрывам, возгораниям и отравлению;

- иметь неряшливый и вызывающий внешний вид, находиться в помещениях Техникума в верхней одежде и головном уборе;

- применять физическую силу в отношении других обучающихся, работников Техникума и иных лиц;

- передавать студенческий билет другому лицу;

- во время учебных занятий пользоваться мобильными телефонами.

3. Меры социальной поддержки и стимулирования обучающихся

Обучающимся предоставляется:

3.1. Обеспечение местами в общежитии в соответствии с ФЗ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и жилищным законодательством.

3.2. Транспортное обеспечение в соответствии с ФЗ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

	<p style="text-align: center;">КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Алтайский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 33</p>	Изм. №
			Дата: 25.10.19

3.3. Получение стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании.

3.4. Предоставление образовательного кредита в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.5. Льготы по оплате за обучение, в соответствии с Положением о предоставлении льгот по оплате за обучение.

3.6. Льготы по оплате за проживание в общежитии Техникума в соответствии с Положением о студенческом общежитии.

4. Применение поощрений

4.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, безупречную учебу, достижения на олимпиадах, конкурсах, смотрах и за другие достижения в учебной и внеучебной деятельности к обучающимся могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности обучающемуся;
- направление благодарственного письма родителям (законным представителям) обучающегося;
- награждение почетной грамотой и (или) дипломом;
- награждение ценным подарком;
- выплата повышенной стипендии;
- премирование.

4.2. Объявление благодарности обучающемуся, направление благодарственного письма родителям (законным представителям) обучающегося применяется по ходатайству педагогических работников Техникума при проявлении обучающимся активности с положительным результатом.

4.3. Награждение почетной грамотой (дипломом) может осуществляться администрацией Техникума по представлению заведующего отделением за особые успехи, достигнутые обучающимся по отдельным предметам учебного плана и (или) во внеучебной деятельности.

4.4. Награждение ценным подарком осуществляется за счет дополнительных финансовых средств по представлению заведующего отделением за особые успехи, достигнутые на городском, областном и федеральном уровнях.

4.5. Выплата материального поощрения осуществляется за счет средств стипендиального фонда.

4.6. Поощрения обучающимся объявляются приказом директора Техникума и доводятся до сведения обучающихся группы.

4.7. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

5. Применение дисциплинарных взысканий

5.1. Меры дисциплинарного взыскания применяются за неисполнение или нарушение Устава Техникума, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление.

	<p style="text-align: center;">КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 34</p>	Изм. №
			<p style="text-align: center;">Дата: 25.10.19</p>

5.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

5.4. При выборе меры дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.5. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

5.6. До применения меры дисциплинарного взыскания необходимо затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

5.7. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

5.8. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 5.5. настоящих Правил, а также времени, необходимого на учет мнения Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, но не более семи учебных дней со дня представления директору Техникума мотивированного мнения указанных советов в письменной форме.

5.9. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как мера дисциплинарного взыскания, допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Техникуме оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Техникума, а также нормальное функционирование Техникума.

5.10. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

5.11. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.12. Решение об отчислении обучающихся - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

5.13. Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания незамедлительно информируется орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5.14. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Техникума, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Техникуме.

5.15. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

	<p style="text-align: center;">КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 35</p>	Изм. №
			<p style="text-align: center;">Дата: 25.10.19</p>

5.16. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - комиссия) меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

5.17. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Техникуме и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.18. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

5.19. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

5.20. До истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания директор техникума имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

6. Защита прав, свобод, гарантий и законных интересов обучающихся

6.1. В целях защиты своих прав, свобод, гарантий и законных интересов обучающиеся и (или) их родители (законные представители) самостоятельно или через своих выборных представителей вправе:

- направлять директору Техникума обращения о нарушении и (или) ущемлении работниками Техникума прав, свобод, гарантий, законных интересов обучающихся;
- обращаться в комиссию.

	<p style="text-align: center;">КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 36</p>	Изм. №
			Дата: 25.10.19

Приложение 3

СПИСОК

профессий и должностей с правом предоставления компенсаций
за работу с вредными условиями труда
(на основании специальной оценки условий труда 2014г. до 29.12.2019г.)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Размер доплаты в % к должностному окладу
1	Слесарь-сантехник	4
2	Штукатур-маляр	4
3	Водитель автомобиля	4
4	Мастер п/о (вождению)	4
5	Уборщица	4
6	Водитель трактора	4
7	Электрик	4

СПИСОК

профессий и должностей с правом предоставления компенсаций
за работу с вредными условиями труда
(на основании специальной оценки условий труда 2015г.)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Размер доплаты в % к должностному окладу
1	Охранник	4



Приложение 4

План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок реализации	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Издание приказов касающихся охраны труда	по мере необходимости	Специалист по охране труда	
2	Обеспечение работников техникума спецодеждой, спец. обувью и другими СИЗ, согласно Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спец. обуви и других СИЗ работникам	в течение года	Зав. складом	
3	Приобретение чистящих гигиенических средств	в течение года	Зам. директора по АХЧ	
4	Обеспечение стирки спецодежды	в течение года	Кастелянша	
5	Приобретение наглядных пособий, видеокассет, методической литературы по охране труда	в течение года	Специалист по охране труда	
6	Подготовка к отопительному сезону	3 квартал	Зам. директора по АХЧ	
7	Комплектация медикаментами медпункта и аптек первой помощи	в течение года	Фельдшер	
8	Медосмотр работников	2-4 квартал	Фельдшер	
9	Пересмотр инструкций по охране труда	в течение года	Специалист по охране труда	
10	Проверка кабинетов, лабораторий, помещений на соответствие норм и требований по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности	ежемесячно	Зам. директора по УПР, специалист по охране труда	
11	Обучение работников по охране труда	по графику	Специалист по охране труда	
12	Специальная оценка условий труда	2-4 квартал	Специалист по охране труда	
13	Выполнение плана мероприятий по пожарной безопасности	в течение года	Специалист по охране труда	
14	Выполнение плана мероприятий по повышению безопасной и надежной эксплуатации электроустановок	в течение года	Зам. директора по АХЧ	

	КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»	Лист 38	Изм. №
			Дата: 25.10.19

Продолжение приложения 4

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок реализации	Ответственные	Отметка о выполнении
15	Лекции о ВИЧ-инфекции, о снижении и ликвидации дискриминации людей, живущих с ВИЧ	в течение года	Первый зам. директора по УВР Ганиев Р.М.	
16	Развитие физической культуры и спорта	в течение года	Руководитель физвоспитания Сарайло Л.В.	
16.1	Сдача норм ГТО	май-июнь	Руководитель физвоспитания Сарайло Л.В.	
16.2	Соревнования по воинской подготовке	февраль	Руководитель допризывной подготовки Белов А.Н.	
16.3	Организация работы секций по ОФП для сотрудников техникума	в течение года	Руководитель физвоспитания Сарайло Л.В.	
16.4	Проведение производственной гимнастики в СП техникума (разработка комплекса упражнений, установление временного режима)	в течение года	Руководитель физвоспитания Сарайло Л.В.	

Приложение 5

Перечень профессий работников, кому выдается мыло

№п/п	Наименование профессии
1	Слесарь-сантехник
2	Токарь
3	Плотник
4	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
5	Электрогазосварщик
6	Водитель
7	Техник по озеленению
8	Уборщица
9	Штукатур (маляр)
10	Мастер производственного обучения
11	Комендант
12	Зав. общежитием
13	Зав. складом
14	Фельдшер
15	Медицинская сестра
16	Архивариус
17	Старший лаборант кабинета химии
18	Дворник

	КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Алтайский политехнический техникум»	Лист 39	Изм. №
			Дата: 25.10.19

Приложение 6

Перечень

профессий и должностей, получающих бесплатную спецодежду, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ) (основание выдачи: Постановление Минтруда РФ от 31 декабря 1997г. №70, приказ Минтруда России от 09 декабря 2014г. №997н)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, спец. обуви, и других СИЗ	Кол-во	Срок носки в мес.
1.	Лаборант, преподаватель, занятые в химических лабораториях	- халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей;	1	18 мес.
		- фартук, прорезиненный с нагрудником;	1	Дежурные Дежурные
		- перчатки резиновые или перчатки с полимерным покрытием;	2	
		- очки защитные.	1	до износа
2.	Мастер производственного обучения	- халат хлопчатобумажный (комбинезон, хлопчатобумажный) или халат из смешанных тканей;	1	18 мес.
		- перчатки хлопчатобумажные;	3	12 мес.
		- очки защитные.	1	До износа
3.	Ведущий библиотекарь, библиотекарь	- халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1	12 мес.
4.	Средний и младший медицинский персонал	- халат хлопчатобумажный;	1	12 мес.
		- шапочка хлопчатобумажная;	1	12 мес.
		- перчатки резиновые (одноразовые).		
5.	Уборщица производственных и служебных помещений	- халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей;	1	12 мес.
		- рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием.	6	12 мес.
		<i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i>		
		- сапоги резиновые или галоши	1	12 мес.
		- перчатки резиновые	24	12 мес.
6.	Дворник	- костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1	12 мес.
		- фартук хлопчатобумажный с нагрудником;	1	12 мес.
		- рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием;	6	12 мес.
		- плащ непромокаемый.	1	36 мес.
		<i>Зимой дополнительно:</i>		
		- куртка на утепляющей прокладке;	1	24 мес.
		- валенки или сапоги кожаные утепленные;	1	30 мес.
		- галоши на валенки.	1	24 мес.



Продолжение приложения 6

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, спец. обуви, и других СИЗ	Кол-во	Срок носки в мес.
7.	Рабочий по стирке белья (кастелянша)	- халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей;	1	12 мес.
		- косынка хлопчатобумажная;	1	12 мес.
		- фартук, прорезиненный с нагрудником;	1	12 мес.
		- перчатки резиновые;	24	12 мес.
		- сапоги резиновые или галоши.	1	Дежурные
8.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (электрик)	- полукомбинезон хлопчатобумажный ремонту и обслуживанию для защиты от общих электрооборудования производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1	12 мес.
		- перчатки диэлектрические;	1	Дежурные
		- галоши диэлектрические.	1	Дежурные
9.	Слесарь-сантехник по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств	- костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой;	1	18 мес.
		- сапоги резиновые;	1	12 мес.
		- рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием;	6	12 мес.
		- перчатки резиновые;	1	Дежурные Дежурный
		- противогаз.	1	
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>		
		- куртка на утепляющей прокладке;	1	24 мес.
- брюки на утепляющей прокладке;	1	24 мес.		
- валенки или сапоги кожаные утепленные.	1	30мес.		
10.	Электрогазсварщик	- костюм брезентовый или костюм сварщика	1	12 мес.
		- ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги резиновые;	1	12 мес.
		- сапоги кирзовые;	1	18 мес.
		- рукавицы брезентовые или краги сварщика;	12	12мес.
		- подшлемник;	1	До износа До износа
		- очки защитные или щиток защитный.	1	
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>		
		- куртка на утепляющей прокладке;	1	24мес.
		- брюки на утепляющей прокладке или костюм сварщика зимний;	1	24мес.
		- валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные жестким подноском;	1	30мес.
- перчатки с защитным покрытием морозостойкие, с шерстяными вкладышами.	2	12мес.		



Продолжение приложения 6

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, спец. обуви, и других СИЗ	Кол-во	Срок носки в мес.	
11.	Водитель	- костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1	12 мес.	
		- рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием.	12	12 мес.	
12.	Плотник (столяр)	- костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1	12 мес.	
		- фартук хлопчатобумажный;	2	12мес.	
		- рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием;	4	12мес.	
		- ботинки кожаные.	1	12мес.	
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>			
		- куртка на утепляющей прокладке;	1	24 мес.	
- брюки на утепляющей прокладке;	1	24 мес.			
- валенки или сапоги кожаные утепленные.	1	30 мес.			
13.	Комендант	- халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей.	1	12 мес.	
14.	Зав. общежитием	- халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей.	1	12 мес.	
15.	Маляр	- комбинезон хлопчатобумажный;	1	12 мес.	
		- перчатки хлопчатобумажные;	24	12мес.	
		- фартук прорезиненный;	1	12 мес.	
		- очки защитные;	1	До износа	
		- респиратор.	1	До износа	
16.	Токарь	- костюм хлопчатобумажный (или вискозно-лавсановый);	1	12 мес.	
		- ботинки кожаные;	1	12 мес.	
		- берет;	1	12 мес.	
		- очки защитные;	1	До износа	
		- респиратор.	1	До износа	
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>			
- куртка на утепляющей прокладке.	1	24 мес.			
17.	Инженер- электроник	- халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей.	1	12 мес.	
18.	Программист	- халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей.	1	18 мес.	
19.	Администратор ИБВС	- халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей.	1	дежурный	



Продолжение приложения 6

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, спец. обуви, и других СИЗ	Кол-во	Срок носки в мес.
20.	Зам. директора по АХЧ	- костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>	1	12 мес.
		- куртка на утепляющей прокладке.	1	24 мес.
21.	Зав. складом	- халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей;	1	12 мес.
		- рукавицы комбинированные.	2	12 мес.
22.	Зав. мастерскими	- костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>	1	12 мес.
		- куртка на утепляющей прокладке.	1	24 мес.
23.	Сторож	- костюм камуфляжный;	1	12 мес.
		- берет.	1	12 мес.
		<i>Зимой дополнительно:</i> - куртка на утепляющей прокладке.	1	24мес.
24.	Гардеробщица	- халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей.	1	12 мес.
25.	Дежурный по общежитию	- халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей.	1	12 мес.
26.	Архивариус	- халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей.	1	12 мес.
27.	Работник минитипографии	- халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей;	1	12 мес.
		- перчатки хлопчатобумажные.	2	12мес.
28.	Лаборант (УПМ)	- костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1	12мес.
29.	Студенты на практике в УПМ	- халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей (костюм);	200	12 мес.
		- перчатки хлопчатобумажные;	100	ежемесячно
		- берет;	30	До износа
		- очки защитные.	30	До износа
30.	Студенты в лаборатории химии	- халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей (белый).	15	12 мес.

	<p style="text-align: center;">КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 43</p>	Изм. №
			Дата: 25.10.19

Приложение 7

Перечень
должностей работников ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум», работающих
в режиме ненормируемого рабочего дня

Ф.И.О.	Должность	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, дней
Мутагирова Р.И.	Главный бухгалтер	8
Петров Р.Г.	Заместитель директора по АХЧ	3
Рамазанов Р.Р.	Заместитель директора по информатизации	3