



# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24

(ГАОУ СПО ТК № 24)

105484, Москва, ул. 16-я Парковая, д. 20, тел./факс: 8(499) 461-52-19

<http://kollege24.mskobr.ru/>, e-mail: [spo-24@edu.mos.ru](mailto:spo-24@edu.mos.ru), [24@prof.educom.ru](mailto:24@prof.educom.ru)

ОКПО 76034591 ОГРН 1057719017157 ИНН 7719286023 КПП 771901001

28.01.2015 г № 01 - 15

Руководителю ГБУ МГПЦ «Защита»

Улица Коровий Вал, д.3 стр.5, Москва, 119049

Тел/факс: 8 (495) 959-89-41

E-mail [mgpz-zashita@mail.ru](mailto:mgpz-zashita@mail.ru) ОГРН 1107746269795,

ИНН/КПП 7705914581/770501001

### В КОМИТЕТ ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ ГОРОДА МОСКВЫ

Направляем на уведомительную регистрацию коллективный договор  
Государственного автономного образовательного учреждения среднего  
профессионального образования города Москвы  
Технологического колледжа № 24

Адрес колледжа: 105484 г. Москва, улица 16 – я Парковая, д.20.

Представители сторон, подписавшие Коллективный договор:

Работодатель - Директор ГАОУ СПО ТК № 24 Судибор Ирина Васильевна

Контактный тел/факс - 8 (499) 461-52-19

Председатель Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МГО  
профсоюза работников народного образования и науки РФ

Степушкина Галина Васильевна

Контактный телефон – 8 (499) 461-70-39

ГАОУ СПО ТК № 24 расположено в ВАО города Москвы.

Отрасль: Министерство образования и науки Российской Федерации. Департамент  
образования города Москвы.

Учредитель: Мэр города Москвы С.С. Собянин

Форма собственности – государственная.

Численность работников составляет 168 чел.

Численность обучающихся составляет 956 чел.

Численность членов профсоюза составляет 51 чел.

Первичная профсоюзная организация входит в состав МГО Профсоюза работников  
народного образования и науки РФ

Представитель работников

Председатель профкома

ГАОУ СПО ТК № 24

Г.В. Степушкина

Работодатель

Директор ГАОУ СПО ТК № 24

И.В. Судибор

«28» января 2015 г.

«28» января 2015 г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в Комитете общественных  
связей города Москвы

Регистрационный № 1-77 от «29» 01.2015г

Исполнитель: Степушкина Г.В.

Председатель ППО

8(499)461-70-39





ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы

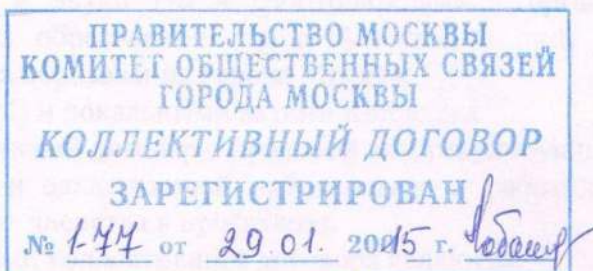
**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24**

**(ГАОУ СПО ТК № 24)**

105484, Москва, ул. 16-я Парковая, д. 20, тел./факс: 8(499) 461-52-19

<http://kollege24.ru/>, e-mail: [24@prof.educom.ru](mailto:24@prof.educom.ru)

ОКПО 76034591 ОГРН 1057719017157 ИНН 7719286023 КПП 771901001



*с замечаниями на 1-м листе*

Утверждён на общем  
собрании работников  
трудоустроенного коллектива  
ГАОУ СПО ТК № 24  
28 января 2015 г.  
Протокол № 1

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА № 24  
(с 28 января 2015 г. по 27 января 2018 г.)**

**От работников**

Председатель профкома  
ГАОУ СПО ТК № 24  
Г.В. Степушкина *[подпись]*

«28» января 2015 г.

**От работодателя**

Директор ГАОУ СПО ТК № 24  
И.В. Судибор *[подпись]*

«28» января 2015 г.

Подпись Г.В. Степушкиной  
ЗАВЕРЯЮ  
Директор ГАОУ СПО ТК № 24  
Судибор И.В.  
«28» января 2015 г.



**ГАОУ СПО ТК № 24**  
Январь 2015 г., г. Москва

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования города Москвы Технологическом колледже № 24 (ГАОУ СПО ТК № 24) Департамента образования города Москвы (далее - Колледж).

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Московским трёхсторонним Соглашением между правительством Москвы, Московскими объединениями профсоюзов и Московскими объединениями работодателей, отраслевым Соглашением - работников в лице их полномочного представителя Комитета региональной общественной организации МГО Профсоюза работников народного образования и науки РФ и работодателями – организациями, находящиеся в ведении Департамента образования города Москвы, в лице их полномочного представителя – Департамента образования города Москвы (далее ДО г М) и локальными актами Колледжа.

1.3. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально – трудовые отношения в колледже и заключаемый работниками и работодателем, в лице их представителей, независимо от членства в профсоюзе.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- Работники Колледжа, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя: председателя Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников образования и науки РФ-Степушкиной Галины Васильевны (далее Профком);
- Работодатель в лице его представителя – директора Колледжа Судибор Ирины Васильевны.

Профком, при условии обращения сотрудника Колледжа, не являющегося членом профсоюза, имеет право представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30ТК РФ).

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Колледжа.

1.6. Настоящий коллективный договор, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, устанавливающим общие условия оплаты труда работников, их гарантии, компенсации и льготы в Колледже.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договорённости при наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего КД, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с трудовым законодательством. Стороны не вправе в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путём переговоров.

1.9. Профком признаёт право Работодателя осуществлять планирование, управление и контроль за деятельностью Колледжа, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определённые действующим законодательством. (ФЗ «Об образовании в РФ» от 21. 12. 2012 г № 273 – ФЗ ст. 26.)

1.10. Профком совместно с работодателем несет ответственность за решение общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, создание благоприятного морально-психологического климата в трудовом коллективе.

## **РАЗДЕЛ 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

2.1. Предметом коллективного договора, являются вопросы по развитию социального партнёрства и участию Профкома в управлении Колледжем, трудовые отношения, оплата и нормы труда, вопросы занятости, подготовки и дополнительного профессионального

образования работников колледжа, рабочее время и время отдыха, включая предоставление отпусков работникам, улучшение условий труда работников, женщин и молодёжи, экологическая безопасность и охрана здоровья работников в колледже, социальные гарантии и льготы работникам, совмещающих работу с обучением, предоставляемые Работодателем, а также иные вопросы, определяемые сторонами в соответствии со (ст. 41 ТК РФ)

Стороны, признавая принципы социального партнерства, **обязуются:**

**Работодатель:**

2.1.1. Признавать Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации (Профком) работников учреждений образования городского подчинения Департамента образования города Москвы единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении Колледжем, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

2.1.2. Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и настоящим коллективным договором (ст.8 п.1 Трудового Кодекса РФ).

2.1.3. Перечень документов Колледжа, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию Профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашения по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров;;
- 6) положение о материальной помощи работникам колледжа;
- 7) положение о премировании работников колледжа;
- 8) другие нормативные акты Колледжа;

2.1.4. Работодатель предоставляет Профкому по его запросу информацию о численности и составе работников, системе оплаты труда, показатели по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую необходимую информацию по социально – трудовым вопросам.

2.1.5. Информировать Профком не менее чем за 3 месяца о предстоящем увольнении работников колледжа, в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, предоставляет информацию о численности сокращаемых работников, сроках проведения мероприятий по высвобождению работников.

2.1.6. Обеспечивает взаимодействие с педагогами, работающими в Колледже до двух лет, с целью выявления их проблем в сфере трудовых отношений, повышения уровня квалификации, оказания им дополнительных мер социальной поддержки.

2.1.7. Предупреждает работников персонально под роспись о предстоящем сокращении численности или штата не менее чем за 2 месяца;

2.1.8. Не допускать увольнение работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения –

с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и территориальной организации Профсоюза не менее чем за 2 месяца

2.1.9. Ежегодно составлять график подготовки и дополнительного профессионального образования работников.

2.1.10. Обеспечивать реализацию права участия представителей Профкома в работе коллегиальных органов управления Колледжем.

**Профком обязуется:**

2.1.11. Содействовать эффективной работе Колледжа, осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива.

2.1.12. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза, и остальных работников Колледжа в комиссии по трудовым спорам и в суде. Представители работников и их объединений (Профсоюзы), в период разрешения споров в КТС, пользуются защитой от возможных действий со стороны работодателя, ущемляющих права работников и не соответствующих действующему законодательству. Члены примирительной комиссии на время участия в разрешении коллективного трудового спора освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение одного года. Указанные лица в период разрешения споров в КТС не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа (ч.2. ст. 405 Трудового Кодекса РФ).

2.1.13. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, проверять ежегодно правильность заключения и оформления трудовых договоров с работниками Колледжа, вновь принимаемыми на работу, а также дополнительных соглашений к трудовому договору.

**Стороны договорились:**

2.1.14. Использовать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон и предотвращения социальной напряжённости в коллективе.

2.1.15. Принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов, затрагивающих права и интересы работников, следить за соблюдением трудового законодательства, законодательства в области образования.

2.1.16. Принимать участие в специальной оценке условий труда по обеспечению безопасности жизни и здоровья работников колледжа.

2.1.17. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнёрства, коллективно – договорного регулирования социально – трудовых отношений, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательств и договорённостей.

2.1.18. Проводить с Профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников в случае сокращения численности работников, о предоставлении им социальных гарантий, согласно действующему законодательству.

2.1.19. Принимать участие по изучению передового педагогического опыта, содействовать в участии представителей Колледжа в конкурсах педагогического профессионального мастерства.

2.1.20. Обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам.

Стороны определяют основные формы участия работников, в лице Профкома, в управлении колледжем (ст.53 ТК РФ):

- учёт мнения Профкома в случаях предусмотренных действующим законодательством в области труда, коллективным договором;
- проведение консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Колледжа, внесение предложений по её совершенствованию;
- обсуждение с работодателем планов социально-экономического развития колледжа;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- иные формы, определенные трудовым законодательством, другими федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами.

### **РАЗДЕЛ 3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

3.1. Коллективный договор заключается на срок 3 года с 30 января 2015г по 29 января 2018г и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет (ст. 43 ТК).

3.2. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Колледжа.

3.3. На период действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст.44 ТК).

3.4. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение коллективного договора.

### **РАЗДЕЛ 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **4.1. Работники имеют право на:**

4.1.1. На полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленным законодательством о специальной оценке условий труда; подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и иными ФЗ.

4.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами.

4.1.3. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников.

4.1.6. Подготовка и дополнительное профессиональное образование, повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.7. Создание объединений, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.8. Участие в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, статьями и иными федеральными законами;

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, статьями и иными федеральными законами;

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

#### **4.2. Работник обязан:**

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;



- 4.2.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.2.7. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

#### **4.3. Работодатель имеет право:**

- 4.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.3.6. Принимать локальные нормативные акты, связанные с выполнением трудовых обязанностей работников по согласованию с Профкомом.

#### **4.4. Работодатель обязан:**

- 4.4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.4.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 4.4.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- 4.4.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- 4.4.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.4.10. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.4.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- 4.4.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжа в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.4.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.4.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- 4.4.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.4.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **РАЗДЕЛ 5. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

5.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Колледжа и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником в соответствии со статьей 67 Трудового Кодекса РФ. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

5.3. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст.57 Трудового Кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации, должностные обязанности и другие условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

5.4. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

5.5. Работодатель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка отраслевым и другими соглашениями, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст.68 Трудового Кодекса РФ).

5.6. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, а также женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ст. 64 Трудового Кодекса РФ).

### **5.7. Срочный трудовой договор:**

5.7.1. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в других случаях, предусмотренных (статьей 59 Трудового Кодекса РФ).

5.7.2. Срочный договор заключается по инициативе работодателя или работника в соответствии частью 2, ст.59 ТК РФ в редакции от 02.07.2013 г №185 – ФЗ.



5.7.3. В соответствии со ст. 70 Трудового Кодекса РФ работнику может устанавливаться испытательный срок. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, заведующих структурными подразделениями организации – шести месяцев.

5.7.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Право распределять учебную нагрузку предоставляется руководителю Колледжа по согласованию с Профкомом. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении, и может быть изменена сторонами только с письменного согласия работника (ст.333 Трудового Кодекса РФ).

5.7.5. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, которые регулируются расписанием учебных занятий. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируются графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям, семьям, обучающихся детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса, наблюдение за выполнением режима дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, приема ими пищи.

5.7.6. При составлении графика дежурств педагогических работников в Колледже в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Колледжу педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.7.6.1. Выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.7.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых, Колледж осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

5.7.8. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической

работы) устанавливается в размере 720 часов в год и не должна превышать 1440 академических часов.

5.7.9. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Колледжа и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2. части первой 81 ст. ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Профкому не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

5.7.10. При проведении аттестации, которая может послужить основанием увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.7.11. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Колледжа) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

5.7.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст.74 Трудового Кодекса РФ). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

5.7.13. При увольнении работника в связи с невозможностью выполнять трудовые обязанности по состоянию здоровья или в связи с изменениями определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работнику выплачивается компенсация в размере двухнедельного среднего заработка. О предстоящих изменениях, а также о причинах вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.7.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

5.7.15 Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством и коллективным договором ГАОУ СПО ТК № 24. В соответствии с частью 1 ст. 5 7 Трудового Кодекса РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

5.7.16. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (базовая часть фонда оплаты труда, выплаты компенсационного характера, стимулирующая часть фонда оплаты труда);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права: об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и о рабочем месте; об испытании; о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной); о видах и об условиях дополнительного страхования работника.

5.7.17. Руководитель Колледжа, заместители руководителя, реализующие утверждённые в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" образовательные программы, а также дополнительные образовательные программы, и другие работники помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством (п.4.1.5. отраслевого Соглашения).

5.7.18. Работодатель заключает с работниками в случае необходимости дополнительное соглашение к трудовому договору.

5.7.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему 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 и составляется акт. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 Трудового Кодекса РФ.

## **РАЗДЕЛ 6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКА**

6.1. При регулировании вопросов оплаты труда Работодатель и Профком исходят из того, что:

6.1.1. Система оплаты труда работников колледжа устанавливается Положением об оплате труда, а также соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами РФ и города Москвы, содержащими нормы оплаты труда.

### **6.2. Работодатель:**

6.2.1. Разрабатывает Положение об оплате труда ГАОУ СПО ТК № 24, утверждаемое Советом колледжа. Положение об оплате труда - акт, устанавливающий систему оплаты труда, принимается с учётом мнения представительного органа работников в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

6.2.2. Положение об оплате труда работников Колледжа предусматривает регулирование вопросов оплаты труда с учётом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размером;
- недопущения работодателем, какой бы то ни было дискриминации работников – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
- установления размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (п.5.2.2. отраслевого Соглашения).

6.2.3. Заработная плата каждого педагогического работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества (интенсивности), а также качества и результативности его труда и состоит из должностного оклада, стимулирующих и

компенсационных выплат и основывается на Положении об оплате труда и ст. 132 Трудового Кодекса РФ.

6.2.4. Должностные оклады заместителей Директора и главного бухгалтера Колледжа устанавливается работодателем на 10 -30% ниже должностного оклада Директора.

(Федеральный закон Российской Федерации от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ, Положение по оплате труда).

6.2.5. Оплата труда преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учётом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «педагог дополнительного образования - методист» независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

6.2.6. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера и системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2.7. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, с тяжёлыми и вредными условиями труда, устанавливаются не ниже норм, предусмотренных законодательством (ст.149 ТК РФ).

6.2.8. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

6.2.9. Заработная плата выплачивается работнику на указанный работником счёт в банке на условиях, определённых коллективным и трудовым договором (ст. 135 Трудового Кодекса РФ).

6.2.10. Работодатель регулярно два раза в месяц (8 и 23 числа текущего месяца) выплачивает работнику, обусловленную договором, заработную плату из расчета не ниже одной ставки, согласно установленному разряду и поданному табелю (ст.136 Трудового Кодекса РФ).

6.2.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (ст.140 ТК РФ).

6.2.12. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдаётся членам его семьи. Выплата заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (ст.141 ТК РФ).

6.2.13. Работодатель, допустивший задержку выплаты работником заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

В период приостановления работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст. 142 ТК РФ).

6.2.14. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем, в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

6.2.15. Работа в ночное время оплачивается работнику в повышенном размере, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством (ст.154 ТК РФ). Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 35 % часовой тарифной ставки (части оклада, должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения Профкома, трудовым договором.

6.2.16. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в



порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ в размере средней заработной платы (ст.234 ТК РФ).

6.2.17. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки на работу основного работника. Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем, в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, ст. 99 Трудового Кодекса РФ.

6.2.18. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания выплачивать МРОТ по г. Москве; увеличении объема работы- 50% от должностного оклада; исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в размере должностного оклада за фактически отработанное время. Размер доплаты устанавливается по письменному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выполненного объема работ, либо на других условиях, определенных трудовым договором. (Положение об оплате труда, приложение № 3 к КД)

6.2.19. В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

6.2.20. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до 3-х лет, истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории. на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

6.2.21. Работодатель ежегодно информирует работников Колледжа об исполнении государственного задания на оказание государственных услуг.

6.2.22. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

6.2.23. Премирование работников производится в соответствии с Положением «О премировании работников ГАОУ СПО ТК № 24».

6.2.24. Выплата материальной помощи работникам производится в соответствии с Положением «О материальной помощи работникам ГАОУ СПО ТК № 24».

### **6.3. Профком:**

6.3.1. Согласует с работодателем Положение о новой системе оплаты труда.

6.3.2. Совет Колледжа осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

6.3.3. Не допускает нецелевого использования средств, предназначенных для оплаты труда.

6.3.4. В случае возникновения коллективных трудовых споров стороны обязуются урегулировать их в двустороннем порядке путем проведения переговоров, а при необходимости, передавать их на рассмотрение в Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров.

## **РАЗДЕЛ 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

7.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников колледжа определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

7.1.2. Режим рабочего времени работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, в соответствии со ст.91 ТК РФ, учебным расписанием, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа.

7.1.3. Продолжительность рабочего времени, либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы и должностного оклада для педагогических работников в зависимости от должности или специальности, с учётом особенностей их труда, устанавливается на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом колледжа.

7.1.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременных женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинскими показаниями;

7.1.5. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями или индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, мониторинговая работа, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных и иных мероприятий с обучающимися и студентами Колледжа. Соотношение учебной (педагогической) и другой работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года устанавливается работодателем по согласованию с Профкомом на один учебный год с учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника, а также обеспеченности кадрами.

7.1.6. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала колледжа устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

7.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, олимпиады, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения и в других случаях допускается по письменному распоряжению руководителя Колледжа, согласованного с Профкомом и с письменного согласия работника.

7.1.8. Привлечение к работе в выходные и нерабочие (праздничные дни) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.9. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляет ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.1.10. Численность студентов в учебной группе в Колледже при финансировании подготовки за счет бюджетных ассигнований по очной форме получения образования устанавливается 25 - 30 человек. Исходя из специфики предмета, Колледж может проводить учебные занятия с группами студентов меньшей численности и отдельными обучающимися, а также делить группы на подгруппы. Колледж вправе объединять группы обучающихся и студентов при проведении учебных занятий в виде лекций.

7.1.11. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника. При составлении расписания учебных занятий Колледж обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые окна), которые в отличие от коротких перерывов( перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.(ст. 3.2. приказ Министерства образования и науки РФ № 69 от 27.03.2006г).

7.1.12. Работодатель обязуется проводить заседание тарификационной комиссии о предварительной нагрузке часов педагогического работника до ухода в отпуск, не позднее 1 июня текущего года. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца до начала учебного года. На преподавателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки. Приказом Работодателя в начале нового учебного года устанавливается по согласованию с Профкомом индивидуальная годовая норма учебной нагрузки педагогического работника.

7.1.13. При составлении графика дежурства педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим работы каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий. Не допускается привлечение к дежурству педагогических работников, когда нагрузка часов незначительна, или отсутствует, в дни работы к дежурству по Колледжу педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

7.1.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Колледжа. В это время работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. На каникулах преподаватели осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени, определённой им до начала каникул. Периоды отмены учебных занятий по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям считается рабочим временем, аналогично работе на каникулах.

7.1.15. За педагогическими работниками Колледжа, участвующими по решению Департамента образования города Москвы в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождёнными от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, сохраняются гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.1.16. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются подряд (ст.111 ТК РФ).

7.1.17. Продолжительность рабочего дня, предшествующая нерабочему праздничному дню уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

7.1.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности). Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Профкомом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке,

установленном ст. 123 ТК РФ. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и Профкома.

7.1.19. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика. Отдельным работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.1.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. N 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам").

7.1.21. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

7.1.22. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

7.1.23. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск, без сохранения оплаты, сроком до 1 года.

При предоставлении длительного педагогического отпуска сроком до одного года, по желанию Работника, с ним может быть заключено отдельное соглашение о частичной оплате такого отпуска, при условии выполнения работником конкретной творческой или методической работы.

7.1.24. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней(ст. 125 Трудового Кодекса РФ).

#### **Работодатель обязуется:**

7.1.25. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со (ст. 117 ТК РФ).

7.1.26. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть меньше трех календарных дней (ст. 119 Трудового Кодекса РФ).

7.1.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ). Работодатель **обязан предоставить** на основании письменного заявления работника **отпуск без сохранения заработной платы** в указанные работникам сроки:

- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам, согласно Федеральному Закону «О ветеранах» - до 35 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащим, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно исполнительной системы, погибших или умерших в следствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году.
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери до 14 календарных дней.
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

7.1.28. Предоставление работникам дополнительного отпуска, без сохранения заработной платы, **может быть предоставлено**, при следующих основаниях:

- бракосочетание работника - три рабочих дня;
  - бракосочетание детей - два рабочих дня;
  - на похороны близких родственников – до пяти рабочих дня;
  - при переезде на новое место жительства - два рабочих дня;
  - для провода сына на службу в Вооруженные силы РФ - два рабочих дня;
  - для сопровождения ребёнка в школу в 1 класс - один день;
  - в день последнего звонка - один день;
  - при рождении ребенка в семье (мужу) - три дня;
  - работающим пенсионерам по старости - три дня
  - неосвобождённому председателю первичной профсоюзной организации – три дня,
  - членам профкома - два дня;
  - уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда Профсоюзного комитета – 3 дня;
  - предоставление одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральными законами.
- Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

7.1.29. **Работники имеют право** на получение отпуска без сохранения заработной платы. Разовая продолжительность отпуска не должна превышать 7 календарных дней. Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность работодателя. Работодатель обязан предоставить отпуск на срок, указанный в заявлении работника.

7.1.30 **Профком обязуется:**

7.1.31. Осуществлять общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с коллективным договором и иными нормативно - правовыми актами.

## РАЗДЕЛ 8. ЗАНЯТОСТЬ, ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ



8.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

## **8.2. Работодатель:**

8.2.1. Определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

8.2.2. Работодатель с учётом мнения профкома определяет формы подготовки, дополнительного профессионального образования и повышения квалификации работников.

## **8.3. Работодатель обязуется:**

8.3.1. Организовывать профессиональную подготовку и повышение квалификации работников, профессиональное обучение и переобучение женщин, имеющих перерывы в трудовой деятельности, вызванные необходимостью ухода за детьми.

8.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

8.3.3. Создавать необходимые условия работникам для совмещения работы с обучением, проходящим профессиональную подготовку, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность) среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

8.3.5. Преимущественным правом при сокращении численности работников, оставления на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст. 179 ТК РФ);
- Предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- лицам, награжденным государственными наградами;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года.

8.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических и руководящих работников на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209, «О порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и иных действующих нормативных актов.

По её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Необходимость и сроки представления работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности работодатель определяет по согласованию с Профкомом. В случае если работник по результатам аттестации признан не соответствующим занимаемой должности, решение о расторжении трудового договора с ним вследствие недостаточной квалификации в соответствии с п.3 статьи 81 ТК РФ принимает работодатель по согласованию с Профкомом.

## **8.4. Права работников:**

8.4.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

Право педагогических работников на повышение квалификации реализуется путём заключения дополнительного договора между работником и работодателем в соответствии со ст. 197 ТК РФ.

#### **8.5. Профком:**

8.5.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении подготовки и повышении квалификации педагогическими работниками Колледжа.

8.5.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости, подготовки дополнительного профессионального образования и повышении квалификации работников.

## **РАЗДЕЛ 9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

**9.1.** Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны совместно обязуются:

**9.1.1** Ежегодно заключать Соглашение по охране труда, которое является **приложением № 20 к коллективному договору**, с определением в нем мероприятий (организационных, технических и других) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, осуществляется за счет средств, выделяемых на содержание Колледжа и иных источников, предусмотренных законодательством, в расчете на каждого работающего не ниже установленного соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей на соответствующий календарный год минимального размера заработной платы.

#### **9.1.2. Обеспечивать:**

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда от каждого структурного подразделения и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности;

- выборы представителей сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

- работу комиссий: по проверке знаний по охране труда; по расследованию несчастных случаев с работниками на работе и обучающимися во время образовательного процесса; по проверке состояния зеленых насаждений; по проверке состояния зданий; по приемке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приемке Колледжа на готовность к новому учебному году и других комиссий.

Положение о комиссии по охране труда является **приложением № 9 к коллективному договору**.

**9.1.3.** Осуществлять контроль за безопасностью жизнедеятельности в Колледже, состоянием условий и охраны труда, выполнением коллективного договора в части охраны труда, Соглашения по охране труда.

**9.1.4.** Контролировать выполнение предписаний органов государственного надзора (контроля), представлений технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации (далее - уполномоченные по охране труда).

**9.2.** Работодатель обязуется:

**9.2.1.** Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 212 ТК РФ).

**9.2.2.** Обеспечить условия труда, которые должны соответствовать требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка,

**9.2.3.** Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке работы по специальной оценке условий труда.

Перечень рабочих мест работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, подлежащих первоочередной специальной оценке условий труда.

**9.2.4.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, соглашениями, коллективным договором.

Обеспечивать предоставление гарантий по оплате труда в повышенном размере, а также установление сокращенной продолжительности рабочего времени и предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Повышение заработной платы производится по результатам специальной оценки условий труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (статья 147 ТК РФ).

Для работников, 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 - не более 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней (статья 117 ТК РФ).

**9.2.5.** Обеспечивать приобретение и выдачу бесплатно сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, молока или равноценных пищевых продуктов по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.

В случае если работодатель не обеспечивает работника сертифицированной спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, работник приобретает ее сам, а работодатель возмещает работнику в срок не более десяти дней ее полную стоимость.

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа на которых дает право на получение бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, является **приложением № 19 к коллективному договору**.

**9.2.6.** Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников в соответствии с законодательством об охране труда, в том числе:

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса;

- инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- обучение по электробезопасности специалистов, обучающих детей работе на электрических машинах и приемниках;
- обучение по электробезопасности работников, занятых на работах по эксплуатации и ремонту электрооборудования;
- обучение соответствующих работников по пожарной безопасности;
- обучение и инструктаж работников, занятых на работах с грузоподъемными машинами, лифтами;

Работодатель **по согласованию с профкомом** утверждает:

список работников неэлектротехнического персонала, которые должны проходить инструктаж по электробезопасности с присвоением 1-й группы;

список работников, которые должны проходить обучение и проверку знаний по электробезопасности с присвоением 2-й, 3-й, 4-й группы;

список работников, которые должны проходить обучение по охране труда на специальных курсах один раз в три года;

список работников, которые должны проходить обучение по охране труда один раз в три года в Колледже;

список работников и их должностей, которые проводят инструктажи по охране труда с работниками (вводный, на рабочем месте), по пожарной безопасности, по электробезопасности не электротехнического персонала; с обучающимися;

Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда работников.

**9.2.7.** Проводить целевой инструктаж по охране труда при выполнении разовых работ и работ с повышенной опасностью.

**9.2.8.** Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

**9.2.9.** Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих и ученических местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

**9.2.10.** Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для каждого работника и на каждое рабочее место **по согласованию с профкомом**.

**9.2.11.** Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Колледже. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

**9.2.12.** Проводить за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников в соответствии с порядком, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н, и психиатрические освидетельствования работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, включая:

обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры лиц, работающих с ПЭВМ;

Работники, которые отказываются от прохождения периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования отстраняются работодателем от работы в установленном законодательством порядке.

Работодатель не допускает работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований.

**9.2.13.** Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

**9.2.14.** Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов Колледжа.

**9.2.15.** Обеспечивать на каждом рабочем месте (в учебных классах, кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда.

При понижении температуры ниже минимальной (18 градусов по Цельсию) и при повышении температуры выше нормальной с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил и норм работодатель **по представлению профкома** вводит для работников режим сокращенного рабочего дня с сохранением средней заработной платы.

**9.2.16.** Обеспечивать пожарную безопасность в Колледже в соответствии с нормативными требованиями.

**9.2.17.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

**9.2.18.** Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса с участием представителей профкома и технической инспекции труда Профсоюза и вести их учет в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 229 ТК РФ)

При выполнении педагогическим работником в течение длительного перерыва (окна) работы, предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка и другими регламентирующими рабочее время документами учреждения, относящейся к педагогической деятельности (разработка методики ведения основных и дополнительных занятий, выездных и других познавательных и развлекательных мероприятий, подготовка к проведению родительских и ученических собраний, педагогических советов и методических семинаров и совещаний, к проведению урочных и факультативных занятий и др.), происшедший с данным работником в этот период времени несчастный случай расследуется в установленном порядке и рассматривается как страховой случай в целях осуществления обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Работодатель обеспечивает в установленном законодательством Российской Федерации возмещение затрат на лечение и реабилитацию пострадавших работников, а также выплату единовременной денежной компенсации сверх предусмотренной федеральным законодательством семье в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, в размере не менее 50 размеров минимальной заработной платы, установленной соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей на соответствующий календарный год. В случае трудового увечья, полученного работником от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, размер единовременной денежной компенсации определяется в соответствии со степенью утраты профессиональной трудоспособности исходя из 50 размеров минимальной заработной платы, установленной соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей на соответствующий календарный год, и уменьшается от степени вины потерпевшего, но не более чем на 25 процентов.

**9.2.19.** Своевременно (в течение суток) сообщать в отделение Фонда социального страхования РФ, Государственную инспекцию труда по городу Москве, Московскую городскую организацию Профсоюза, прокуратуру, префектуру о несчастном случае на производстве с тяжелым, летальным исходом (статья 228 ТК РФ).



**9.2.20.** Производить выплату за моральный вред при несчастных случаях с тяжелым исходом, групповых и со смертельным исходом.

**9.2.21.** Обеспечить работу в Колледже коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья с **обязательным участием представителей профкома.**

**9.2.22.** Осуществлять **совместно с профкомом**, уполномоченными по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением настоящего коллективного договора в части охраны труда и Соглашения по охране труда.

**9.2.23.** Беспрепятственно допускать уполномоченных представителей профкома для проведения проверок соблюдения законодательства об охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.

**9.2.24.** В целях предотвращения травматизма на уроках физкультуры:

- обеспечивать преподавателей физической культуры информацией о группе здоровья обучающихся по итогам ежегодной диспансеризации, а также организовать работу по физическому воспитанию обучающихся в соответствии с группами здоровья;

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов в журналах учета контроля регистрации.

**9.2.25.** Обеспечить во всех структурных подразделениях Колледжа наличие аптечек первой помощи на санитарных постах.

**9.3.** Работодатель обеспечивает наличие оборудованных комнат для организации приема пищи, отдыха (релаксации) работников Колледжа.

**9.4.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

**9.5.** Работодатель в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда и повышения эффективности деятельности службы охраны труда **обязуется:**

**9.5.1.** Предусмотреть в штатном расписании Колледжа должности специалистов по охране труда (в зависимости от потребностей, возможностей и других условий):

- специалиста по охране труда с оплатой труда в размере не менее **65%** от средней заработной платы по отрасли в городе Москве;

- специалиста по охране труда **2 категории** с оплатой труда в размере не менее **80%** от средней заработной платы по отрасли в Москве;

- специалиста по охране труда **1 категории** с оплатой труда в размере не менее **100%** от средней заработной платы по отрасли в городе Москве.

**9.5.2.** Установить доплаты за исполнение обязанностей по должности специалиста по охране труда в размере не **менее 30%** ставки (оклада) работникам с высшим образованием при условии прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда.

**9.5.3.** Установить доплаты в размере не менее 50% от размера установленной минимальной заработной платы в городе Москве ответственному за эксплуатацию электрохозяйства, прошедшему обучение и проверку знаний с присвоением не ниже 4 группы по электробезопасности.

**9.5.4.** Включить в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с установлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее:

- 10 календарных дней - директору

- 5 календарных дней - прошедшему в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда;

- 5 календарных дней - для лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний, на которые возложены обязанности ответственного за соблюдение пожарной безопасности.

3 – календарных дней – водителю.

#### **9.6. Работники обязуются:**

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

**9.6.2.** Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

**9.6.3.** Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

**9.6.4.** Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

**9.6.5.** Своевременно информировать работодателя и уполномоченных по охране труда профкома о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.

**9.6.6.** Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

**9.7.** Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

#### **9.8. Профком обязуется:**

**9.8.1.** Организовать избрание уполномоченных по охране труда в каждом структурном подразделении представителей в комиссию по охране труда.

**9.8.2.** Осуществлять контроль за состоянием охраны труда в Колледже силами уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда, представляющих первичную профсоюзную организацию.

**9.8.3.** Заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета отчеты руководителей структурных подразделений уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда о выполнении коллективного договора по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, Соглашения по охране труда.

**9.8.4.** Принимать участие в работе создаваемых коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья, в том числе:

- по приемке объектов Колледжа к новому учебному году;
- на готовность объектов к осенне-зимнему отопительному сезону;
- по проверке состояния зеленых насаждений;
- по проверке состояния зданий, сооружений;
- комиссии по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по проверке знаний по охране труда;
- по расследованию несчастного случая: на производстве, не связанного с производством, во время образовательного процесса;
- по проверке выполнения Соглашения по охране труда.

**9.8.5.** Контролировать соблюдение требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов по наполняемости при комплектовании групп обучающихся в Колледже.

**9.9.** Профсоюзный комитет рекомендует работодателю использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий на охрану труда:

- возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, проведение специальной оценки условий труда, приобретение спецодежды, а также санаторно-курортных путевок в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об

обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

- возможность установления страхователям скидок (до 40 % установленного страхового тарифа) к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2012 г. № 524 «Об утверждении Правил установления страхователям скидок и надбавок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

## **РАЗДЕЛ 10. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

10.1. Права работников на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, гарантии их прав, условия обеспечения их средствами индивидуальной защиты, дополнительные гарантии и компенсации закреплены в ст. ст. 219 - 225 ТК РФ.

Обязанности работника в области охраны труда изложены в ст. 214 ТК РФ.

10.2. Размер средств, выделяемых на проведение мероприятий по охране труда и технике безопасности, устанавливается ежегодно по решению Работодателя и в соответствии с представлением специалиста охраны труда и техники безопасности и Профкома.

10.3. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда по результатам СОУТ, устанавливаются дополнительные выплаты в соответствии со ст. 147 Трудового Кодекса РФ.

10.4. В соответствии с законодательством РФ работодателем ежегодно выделяются средства для приобретения сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной и коллективной защиты (приказ МЗСР от 17.12 2010 г. № 1122н)

Эффективность средств индивидуальной защиты (СИЗ) должна подтверждаться сертификатами соответствия.

10.5. Работники, проходят периодические медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний (ст.213 ТК РФ). В случаях уклонения работников от прохождения периодических медицинских осмотров они отстраняются от работы. На время отстранения от работы работников до прохождения медицинского осмотра заработная плата им не выплачивается.

### **10.6. Работодатель:**

10.6.1. Работодатель обеспечивает выплату единовременной денежной компенсации семье работника в случае его смерти, наступившей от несчастного случая на производстве, в размере не менее 50 минимальных размеров заработной платы по г. Москве, при тяжёлом несчастном случае – в соответствии со степенью утраты профессиональной трудоспособности от названного размера в соответствии с Московским 3-х сторонним Соглашением.

Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников, работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

10.6.2. Работодатель обеспечивает специальную оценку условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда в подразделениях Колледжа в соответствии со ст. 212 ТК и с приказами Минтруда России от 28 декабря 2013 г. №421 - ФЗ № 426 – ФЗ «Об утверждении Порядка проведения специальной оценки условий труда» и от 24.01.2014 г № 33 н «Методика проведения специальной оценки условий труда».

10.6.3. Работодатель в соответствии с требованиями законодательства и с целью обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма осуществляет без отрыва от производства обучение требованиям, нормам, правилам охраны труда и техники безопасности, безопасным методам и приемам работ, систематически проводит инструктажи и проверку знаний по охране труда и технике безопасности работников Колледжа, в соответствии с Постановлением Минтруда России и Министерства образования России от 13.01.2003г. №1/29 о «Порядке обучения по охране труда и проверки знаний, требований

охраны труда работников организаций», требованиями «Положения о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов».

10.6.4. Работодатель обязуется обеспечить температурный режим в соответствии с санитарными нормами. Температура в рабочих и учебных помещениях должна быть не ниже 18°C и не выше 28°C. Информация с рабочих мест о нарушении температурного режима передается уполномоченным по ОТ. УОТ и ТБ формирует список помещений, в которых не обеспечивается нормальный температурный режим, с целью принятия соответствующих мер.

10.6.5. Уполномоченный по ОТ из числа членов профсоюза осуществляет контроль наличия в подразделениях аптечек первой помощи, беспрепятственно посещает рабочие места.

10.6.6. Работодатель проводит расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии со ст.ст. 227 – 231 ТК РФ, действующих положений: «Об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (Постановление Минтруда России от 24.10.2002г. № 73) и «О расследовании и учете профессиональных заболеваний» (Постановление Правительства РФ от 15.12.2002г. № 967).

10.6.7. Работодатель на паритетных началах, вправе создать комиссию в количестве 6 человек по охране труда для проверки соответствия требованиям существующих норм, планирования и проведения профилактических мероприятий по охране труда и технике безопасности;

10.6.8. Комиссия по охране труда в целях предотвращения травматизма:

- следит за предоставлением мастерами производственного обучения и кураторами учебных групп информации на начало учебного года преподавателям физической культуры о группе здоровья обучающихся;
- участвует в проведении испытания всего имеющегося спортивного оборудования с составлением соответствующих актов;
- обосновывает представление льгот и компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными производственными факторами;
- рассматривает вопросы о прекращении (приостановлении) эксплуатации лабораторий, кабинетов, оборудования, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья работников;
- знакомит работающих с условиями труда на рабочих местах;
- принимает участие в организации работ по сертификации производственных объектов на соответствие требованиям охраны труда и техники безопасности.

## **10.7. Профком обязуется:**

10.7.1. Способствовать реализации принимаемых административных мер по улучшению условий труда и быта работников.

10.7.2. Силами уполномоченных по охране труда и профсоюзного актива осуществлять общественный контроль состояния охраны труда и техники безопасности, производственного травматизма, профессиональной заболеваемости.

10.7.3. Совместно со службой ОТ готовить предложения в раздел Коллективного договора по охране труда и технике безопасности и осуществлять контроль хода их выполнения;

10.7.4. Содействовать соблюдению нормативов по охране труда и технике безопасности, обеспечению составления актов по охране труда и технике безопасности, обеспечению санитарно-гигиенических норм помещений колледжа и безопасной работы оборудования.

10.7.5. Вести разъяснительную работу о необходимости экономии энергоресурсов.

10.7.6. Принимать участие в смотре-конкурсе на звание « Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ».

10.7.7. Заключать от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

10.7.8. Принимать участие в работе комиссии по принятию Колледжа к новому учебному году.

10.7.9. Участвовать в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний (отравлений).

10.7.10. Участвовать в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

10.7.11. Осуществлять общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

10.7.12. Профком имеет право обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

## **РАЗДЕЛ 11. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ.**

Стороны исходят из того, что:

### **11.1. Работодатель обязуется:**

11.1.1. Обеспечивать по заявлениям работников своевременное оформление пенсий, устанавливать, за счёт средств Колледжа, дополнительные меры социальной поддержки при выходе на пенсию работников, имеющих трудовые заслуги и длительный стаж работы в колледже (выплата премий на основании Положения об оплате труда).

11.1.2. Педагогическим работникам, в том числе работающим на условиях совместительства, а также руководящим работникам, основная деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивать денежную компенсацию для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном Законом РФ

«Об образовании» (действующая редакция от 21.12.2012 г № 273 – ФЗ), независимо от объёма учебной нагрузки. Обеспечивать бесплатно работников колледжа использованием библиотечными фондами в образовательных целях.

11.1.3. Расходовать средства социального страхования в соответствии со сметой на календарный год.

11.1.4. Оказывать материальную помощь, в связи со смертью работника и членов его семьи, а также в связи с пожаром, длительным нахождением на больничном листе, в связи с проведенной операцией и т.д.

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

### **11.2. Профком обязуется:**

11.2.1. Оказывать содействие работникам колледжа в решении социально – бытовых вопросов.

11.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников Колледжа.

11.2.3. Осуществлять правовые консультации по социальным вопросам работников, общественный контроль за предоставлением работникам колледжа социальных гарантий и льгот в соответствии с трудовым законодательством.

### **11.3. Стороны:**

11.3.1. Осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам Колледжа.

11.3.2. Осуществляют работу по выработке предложений и системы мер по социальной поддержке работников, выходящих на пенсию по возрасту, а также молодых специалистов;

## **РАЗДЕЛ 12. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.**

Стороны подтверждают, что:

12.1. В соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»

### **Работодатель обязан:**

12.2. В установленный срок представлять в Пенсионный Фонд РФ (ПФР) извещения о состоянии индивидуального лицевого счёта (ИЛС) застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (ОПС), определенные настоящим Федеральным законом и информировать застрахованных лиц об учтённых на ИЛС суммах страховых

взносов, представленных в орган Пенсионного фонда РФ на страховую часть трудовой пенсии.

12.3. Работники могут увеличить пенсионные накопления, участвуя в Программе государственного софинансирования пенсии, положения которой регулируются федеральным законом от 30.04.2008 № 56 – ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».

### **РАЗДЕЛ 13. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Стороны договорились о том, что:

13.1. Профсоюзный комитет ГАОУ СПО ТК № 24 действует на основании:

- Конституции РФ (ст.30);
- Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г № 10; ФЗ РФ « Об общественных объединениях» от 19.05.1995 г № 82;
- Отраслевого соглашения между Министерством образования и науки РФ и Профсоюзом образования и науки РФ;
- Соглашения между Департаментом образования города Москвы и Московским Горкомом Профсоюза Народного образования и науки РФ;
- Положения о первичной профсоюзной организации; Трудового кодекса РФ и других нормативно - правовых актов РФ, регулирующих социально - трудовые отношения работников.
- Положениями Трудового кодекса Российской Федерации (действующая редакция от 30.12.2012 г № 280 – ФЗ);
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

#### **13.3. РАБОТОДАТЕЛЬ:**

13.3.1. Создает условия и гарантии Профкому, содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями ТК РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально- экономического развития Колледжа.

13.3.2. Предоставляет профсоюзной организации Колледжа в бесплатное пользование необходимое для её деятельности в Колледже оборудование: компьютер, принтер; стенды: « Профсоюзная жизнь педагогического коллектива ГАОУ СПО ТК № 24» для размещения информации в доступном для всех работников месте (ст.377 ТК РФ); (ст.28 Закона РФ) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

13.3.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, производится с учётом мотивированного мнения профкома (ст.82 и ст. 373 ТК РФ).

13.3.4. Работнику, избранному председателем выборного профсоюзного органа, предоставляется один день в месяц, при условии заключения отдельного дополнительного соглашения к трудовому договору, свободный от работы для выполнения общественных обязанностей с сохранением средней заработной платы.

13.3.5. Предоставляет право председателю первичной профсоюзной организации, как уполномоченному представителю работников, принимать участие в оперативных совещаниях и заседаниях с правом совещательного голоса в соответствии с уставными документами и Коллективным договором. Председатель Профкома входит в Совет колледжа.



**13.3.6. Работодатель по согласованию с Профкомом** рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка;
- в определение режима работы всех категорий работников;
- аттестации педагогических работников;
- специальная оценка условий труда;
- распределение учебной нагрузки, устанавливаемой преподавателям на новый учебный год;
- гарантии о применении системы нормирования труда работников;
- расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний в колледже;
- оказание материальной помощи и иных социальных выплат работникам;
- выдвижение работников на государственные, ведомственные награды;
- разработка инструкций по охране труда;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- создание комиссии по охране труда;
- размер повышения оплаты труда в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его наложения;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные настоящим Коллективным договором.

13.3.7. Стороны рекомендуют учитывать значимость общественной работы в качестве председателя и члена профсоюзного комитета при проведении аттестации, поощрении работников. Работодатель признаёт работу на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа значимой для деятельности Колледжа, принимает это во внимание при поощрении работников, награждении, аттестации.

13.3.8. Установить надбавку не освобождённому председателю Профкома по результатам работы в размере 5000 рублей за счёт стимулирующих выплат (ст. 377 ТК РФ).

Критерии оценки результата работы председателя первичной профсоюзной организации Колледжа:

- Динамика роста численности первичной профсоюзной организации Колледжа;
- Участие в разработке и реализации программы развития Колледжа;
- Участие в работе коллегиальных органов управления (управляющий совет, педагогический совет и др.), а также в работе аттестационной комиссии;
- Работа по подготовке, заключению и реализации коллективного договора, осуществлению контроля за выполнением условий коллективного договора;
- Участие в разработке положения об оплате труда, иных локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам оплаты труда работников Колледжа, включая назначение стимулирующих выплат;
- Работа по контролю за соблюдением трудового законодательства (вопросы заключения, изменения и прекращения трудового договора, режима рабочего времени, времени отдыха, охраны труда и др.), по участию в разрешении трудовых споров. Оказание правовой помощи работникам Колледжа;
- Организация социальных услуг и мероприятий по оздоровлению для членов профсоюза;
- Информирование о деятельности первичной профсоюзной организации через средства информации (профсоюзный стенд, сайт, радио, местная печать);
- Систематический анализ и выполнение критических замечаний и предложений членов

профсоюза;

- Степень доверия коллектива (по результатам анкетирования в коллективе не менее 1 раз в год и отчетно-выборного собрания первичной профсоюзной организации).

13.3.9. В соответствии со ст.370 Трудового кодекса РФ, ст.23 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», профсоюзный комитет вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

13.3.10. Работодатель для осуществления деятельности Профкома предоставляет бесплатно и беспрепятственно необходимую информацию по социально – трудовым вопросам (ст.17 « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

## **РАЗДЕЛ 14. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

### **14.1. Профком обязуется:**

14.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально – правовым вопросам в соответствии с ФЗ « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

14.1.2. Осуществлять контроль в установленном порядке за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

14.1.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного и иных фондов Колледжа.

14.1.4. Осуществлять совместно с отделом кадров контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

14.1.5. Совместно с работодателем разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

14.1.6. При недостижении согласия в предварительных переговорных процедурах с администрацией Колледжа, направлять учредителю Колледжа заявление о нарушении руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения с требованием о применении к ним мер дисциплинарного воздействия вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

14.1.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

14.1.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

14.1.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

14.1.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Колледжа.

14.1.11. Участвовать в работе комиссий Колледжа по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

14.1.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

14.1.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

14.1.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза на основании «Положения о материальной помощи»;

14.1.15. Принимать участие в общественно – политической, культурно-массовой, экскурсионной, спортивной и физкультурно – оздоровительной работе в Колледже.

## **РАЗДЕЛ 15. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

Стороны договорились, что:

15.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Комитет общественных связей города Москвы (ст.50 ТК РФ).

15.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

15.3. Создают комиссию по осуществлению контроля за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже, чем 1 раз в год.

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

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

15.6. Настоящий коллективный договор действует в течение с 28 января 2015 г по 27 января 2018 г 3 (трех) лет со дня подписания.

15.7. Переговоры по заключению (продлонгации) нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

15.8. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством. В соответствии со ст.55 ТК РФ представители сторон, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

15.9. Контроль за выполнением коллективного договора в соответствии со ст.51 ТК РФ осуществляется сторонами социального партнёрства, их представителями, Комитетом общественных связей Правительства города Москвы.

15.10. Приложения к настоящему Коллективному договору утверждаются Работодателем, а от имени трудового коллектива председателем Профкома.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

- 1.Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.Форма трудового договора с работником.
3. Положение об оплате труда работников, о порядке установления надбавок, доплат, премирования и иных видов материального стимулирования работников.
4. Перечень документов, положений. Методических рекомендаций, списков по ОТ.
5. Положение о системе управления охраной труда.
6. Положение о комиссии по социальному страхованию.
7. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий и охраны труда.
8. Положение об организации работы по охране труда.
9. Положение о комиссии по охране труда.
10. Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда работников.

11. Положение о службе охраны труда.
12. Положение об административно-общественном контроле по охране труда.
13. Положение о работе уполномоченного лица по охране труда профсоюза и трудового коллектива работников и обучающихся.
14. Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с руководителями, работниками и обучающимися.
15. Положение о ненормированном рабочем дне.
16. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения).
17. Список работников (должностей), которые должны проходить обучение по охране труда на специальных курсах 1 раз в 3 года.
18. Список работников (должностей), которые проводят инструктажи по охране труда с работниками.
19. Перечень работ, профессий и должностей, при занятости которых бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты (СИЗ) и специальная одежда, в соответствии со списком средств индивидуальной защиты.
20. Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета.
21. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, с указанием продолжительности предоставляемых дополнительных отпусков за счёт бюджетных и внебюджетных средств.
22. Состав комиссии по специальной оценке условий труда.
23. Положение об отпусках.

### **ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

#### **От работников**

Председатель  
профсоюзной организации  
ГАОУ СПО ТК № 24

Г.В. Степушкина\_\_\_\_\_

«28» января 2015 г.

105484, Москва,  
ул. 16 – я Парковая д.20  
8(499)461-70 – 39

#### **От работодателя**

Директор  
ГАОУ СПО ТК № 24

И.В. Судибор\_\_\_\_\_

«28» января 2015 г.

105484, Москва,  
ул. 16 – я Парковая д.20  
8(499)461-52 – 19



# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24

(ГАОУ СПО ТК № 24)

105484, Москва, ул. 16-я Парковая, д. 20, тел./факс: 8(499) 461-52-19  
<http://kollege24.ru/>, e-mail: [24@prof.educom.ru](mailto:24@prof.educom.ru)

ОКПО 76034591 ОГРН 1057719017157 ИНН 7719286023 КПП 771901001

Приложение № 22

### Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
ГАОУ СПО ТК № 24

\_\_\_\_\_ Г.В. Степушкина  
Пр. № \_\_\_\_\_ от 28 января 2015 г

### Утверждаю

Директор  
ГАОУ СПО ТК № 24

\_\_\_\_\_ И.В. Судибор  
«28» января 2015г

## СОСТАВ

**комиссии по специальной оценке условий труда**

Председатель комиссии: Директор ГАОУ СПОТК № 24 Судибор И.В.

Члены комиссии:

Председатель профсоюзного комитета Степушкина Г.В.

Руководитель СП по безопасности Самсонов А.Н.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Шемякина Н.Н.

Руководитель СП по учебно-производственной работе Жильцов Д.А.

Руководитель СП по учебно-производственной работе Певнева Г.Н.

Специалист по охране труда Ньюхолов Л.П.

Специалист по охране труда

Л.П. Ньюхолов



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24**

**(ГАОУ СПО ТК № 24)**

105484, Москва, ул. 16-я Парковая, д. 20, тел./факс: 8(499) 461-52-19

<http://kollege24.ru/>, e-mail: [24@prof.educom.ru](mailto:24@prof.educom.ru)

ОКПО 76034591 ОГРН 1057719017157 ИНН 7719286023 КПП 771901001

Приложение № 17

**Согласовано**

Председатель профсоюзного комитета  
ГАОУ СПО ТК № 24

\_\_\_\_\_ Г.В. Степушкина  
Пр. № \_\_\_\_\_ от 28 января 2015 г

**Утверждаю**

Директор  
ГАОУ СПО ТК № 24

\_\_\_\_\_ И.В. Судибор  
«28» января 2015г

**СПИСОК**

**работников (должностей), которые должны проходить обучение по охране труда на  
специальных курсах 1 раз в 3 года**

| №<br>п/п | Должность                                                          | Ф.И.О.                        |
|----------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1.       | Директор ГАОУ СПО ТК № 24                                          | Судибор Ирина Васильевна      |
| 2.       | Руководитель СП по безопасности                                    | Самсонов Александр Николаевич |
| 3.       | Заместитель директора по административно –<br>хозяйственной работе | Шемякина Наталия Николаевна   |
| 4.       | Специалист по охране труда                                         | Нюхолов Лев Петрович          |
| 5.       | Специалист по охране труда                                         | Валеева Асия Абдулхалековна   |
| 6.       | Руководитель структурного подразделения                            | Певнева Галина Николаевна     |
| 7.       | Руководитель структурного подразделения                            | Жильцов Дмитрий Анатольевич   |

Специалист по охране труда

Л.П. Нюхолов





## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы

### ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24

(ГАОУ СПО ТК № 24)

105484, Москва, ул. 16-я Парковая, д. 20, тел./факс: 8(499) 461-52-19

<http://kollege24.ru/>, e-mail: [24@prof.educom.ru](mailto:24@prof.educom.ru)

ОКПО 76034591 ОГРН 1057719017157 ИНН 7719286023 КПП 771901001

Приложение № 8

#### Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
ГАОУ СПО ТК № 24

#### Утверждаю

Директор  
ГАОУ СПО ТК № 24

\_\_\_\_\_  
Г.В. Степушкина  
Пр. № \_\_\_\_\_ от 28 января 2015 г

\_\_\_\_\_  
И.В. Судибор  
«28» января 2015 г

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ГАОУ СПО ТК № 24

##### 1. Общие положения.

1.1. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления: **прогнозирование, планирование, организация, координация, стимулирование, контроль, учет, анализ.**

1.2. Деятельность руководящих и педагогических работников колледжа в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда.

Деятельность обслуживающего и технического персонала, обучающихся колледжа регламентируется инструкциями по охране труда.

##### 2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса.

2.1. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактики травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

2.2. Колледж в рамках своих полномочий обеспечивает:

- организацию, координацию и контроль работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
- выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении образовательных процессов;
- в установленном порядке обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ,

проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобразованием России порядке несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками);
- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и педагогов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;
- организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции колледжа.

### **3. Должностные обязанности по охране труда руководящих и педагогических работников колледжа.**

3.1. Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям руководящих и педагогических работников колледжа, разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. Должностные обязанности по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих и педагогических работников колледжа под роспись.

3.2. Должностные обязанности по охране труда директора колледжа:- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда и Уставом колледжа;

- создает по согласованию с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным

работниками представительным органом службу охраны труда и учебы колледжа;

- назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;
- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- обеспечивает безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;
- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения трудового коллектива и доводит их под роспись всем работникам колледжа;
- заключает трудовой договор с работниками Колледжа и обеспечивает его выполнение;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;
- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников и обучающихся допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- организует проведение инструктажа по охране труда работников и обучающихся, лично проводит вводный инструктаж по охране труда при приеме на работу, а также первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи с регистрацией в соответствующих журналах;
- организует обучение работников и обучающихся безопасным методам и приемам выполнения работ, учебную практику на рабочих местах и проверку их знаний, не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- организует обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, контролирует правильность применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и обучающихся в соответствии с установленными нормами;
- утверждает по согласованию с трудовым коллективом инструкции по охране труда для всех "профессий и рабочих мест, один раз в 5 лет организует их пересмотр;
- организует выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива;
- организует совместно с трудовым коллективом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в Колледже, лично проводит **III** ступень контроля, выносит на обсуждение Совета (педагогического, попечительского), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приему колледжа к новому учебному году;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим, запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей;
- организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с обучающимися;
- беспрепятственно допускает должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за охраной труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в Колледже и расследования несчастных случаев, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов;
- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний;

- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в колледже.

### 3.3. Должностные обязанности по охране труда руководителя СП по безопасности:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, технических и наглядных средств обучения; своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, не предусмотренных Типовыми перечнями и не отвечающих безопасности труда;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации спортивных залов, а также подсобных помещений;
- составляет на основании полученных от центра Госсанэпиднадзора данных списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- организует разработку, и периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкций по охране труда;
- организует, согласно приказу директора колледжа проведение первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда работников с регистрацией в соответствующих журналах;
- контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда обучающихся и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;
- определяет методику, порядок обучения обучающихся безопасности жизнедеятельности, проводит контроль знаний обучающихся;
- участвует в проведении административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты, приостанавливает образовательный процесс в помещениях колледжа, в которых создаются опасные условия для жизни и здоровья работников и обучающихся;
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися колледжа;
- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

### 3.4 Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по административно-хозяйственной работе:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений Колледжа, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции), организует их периодический технический осмотр и ремонт;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, территории Колледжа, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;
- участвует в проведении административно-общественного контроля (II ступень) за состоянием охраны труда в помещениях и на территории Колледжа;
- участвует в составлении и ведении паспорта санитарно-технического состояния Колледжа;
- обеспечивает учебные помещения, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием, инструментом и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда, анализ воздушной среды по

содержанию пыли, паров и газов вредных веществ, замер уровня освещенности, наличие радиации, шума и вибрации в соответствии с правилами и нормами обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для обслуживающего и технического персонала Колледжа;
- организует обучение, проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда обслуживающего и технического персонала с регистрацией в журнале установленной формы;
- приобретает согласно заявкам и утвержденному Перечню спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся, выдает им с записью в личные карточки учета выдачи СИЗ, организует их ремонт, стирку, чистку, обеззараживание, обезжиривание, обеспыливание;

### 3.5. Должностные обязанности специалиста по охране труда:

- осуществлять контроль за соблюдением в подразделениях (Территории) Колледжа законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;
- изучать условия труда на рабочих местах, подготавливать и вносить предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов;
- участвовать в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определения их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровья работников или могут привести к аварии, принимать меры по прекращению эксплуатации машин, оборудования и производства работ в кабинетах, лабораториях, производственных мастерских, рабочих местах Колледжа;
- совместно с другими подразделениями Колледжа проводить работу по специальной оценке условий труда и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда и техники безопасности;
- участвовать в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда и технике безопасности, а также оказывать организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий;
- контролировать своевременность проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, машин и механизмов, соблюдения графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе деятельности колледжа, а также в проектах новых и реконструируемых помещений и оборудования, участвовать в приёмке их в эксплуатацию;
- участвовать в рассмотрении вопроса о возмещении Колледжем вреда, причинённого работникам и обучающимся увечьем, профессиональным заболеванием или другими повреждением здоровья, связанным с выполнением ими своих обязанностей;
- оказывать структурным подразделениям Колледжа методическую помощь в составлении списка профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжёлые, вредные и опасные условия труда, при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия, системы стандартов безопасности труда; по организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда и технике безопасности;
- проводить вводные инструктажи по охране труда и технике безопасности со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, обучающимися, проходящими производственное обучение, а также направленными на экскурсии или принимающим участие в массовых мероприятиях;

- обеспечивать проведение производственных инструктажей, соблюдение работниками правил и норм охраны труда;
- участвовать в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, изучать их причины, анализировать эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению;
- осуществлять контроль организации хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, состояния предохранительных приспособлений и защитных устройств, а также правильного расходования в подразделениях Колледжа средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда и технике безопасности; составлять отчетность по охране труда по установленным формам и в обусловленные сроки.

### 3.6. Должностные обязанности по охране труда преподавателя (мастера производственного обучения):

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства Колледжа о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и других работах с регистрацией в журнале установленной формы;
- организует изучение обучающимися правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и дороге, на воде, в колледже и в быту;
- немедленно извещает руководство колледжа о каждом несчастном случае с обучающимся, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
- осуществляет контроль за соблюдением обучающимися правил (инструкций) по безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность, за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

Руководитель СП по ОБ

А.Н. Самсонов

Специалист по охране труда

Л.П. Ньюхолов



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы

### ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24

(ГАОУ СПО ТК № 24)

105484, Москва, ул. 16-я Парковая, д. 20, тел./факс: 8(499) 461-52-19

<http://kollege24.ru/>, e-mail: [24@prof.educom.ru](mailto:24@prof.educom.ru)

ОКПО 76034591 ОГРН 1057719017157 ИНН 7719286023 КПП 771901001

Приложение № 13

#### Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
ГАОУ СПО ТК № 24

#### Утверждаю

Директор  
ГАОУ СПО ТК № 24

\_\_\_\_\_  
Пр. № \_\_\_\_\_ от 28 января 2015 г

\_\_\_\_\_  
«28» января 2015 г

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о работе уполномоченного лица по охране труда профсоюза и трудового коллектива работников и обучающихся

(Разработано в соответствии со статьей № 22 Закона РФ «Об основах охраны труда в  
Российской Федерации»)

#### 1. Общие положения

1.1. Уполномоченное лицо (уполномоченные лица) по охране труда от первичной организации МГО профсоюза работников народного образования и науки РФ и трудового коллектива Колледжа избирается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

1.2. Численность, порядок избрания и срок полномочий уполномоченных оговорены в коллективном договоре.

1.3. Выборы уполномоченного лица (уполномоченных лиц) проводятся на общем собрании трудового коллектива на срок не менее двух лет. Уполномоченное лицо (уполномоченные лица) может быть избрано из числа специалистов, не работающих в Колледже (по согласованию с директором колледжа). Избирать уполномоченными лицами работников Колледжа, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда запрещается.

1.4. Уполномоченное лицо входит в состав комиссии по охране труда в Колледже.

1.5. Уполномоченное лицо организует свою работу во взаимодействии с директором Колледжа, выборными профсоюзными органами, со службой охраны труда, с государственными органами надзора за охраной труда и инспекцией МГО профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.6. Уполномоченный в своей деятельности должен руководствоваться Федеральным законом о труде Российской Федерации, другими законодательными актами и нормативно-технической документацией Колледжа.

1.7. Уполномоченный периодически отчитывается на общем собрании трудового коллектива или профсоюзной организации, избравшей его, и может быть отозван до истечения срока действия его полномочий по решению избравшего его органа, если он не выполняет возложенных на него функций или не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников по охране труда.

## **2. Основные задачи уполномоченного**

- 2.1. Содействие созданию в Колледже здоровых и безопасных условий труда. Осуществление контроля за состоянием охраны труда и за соблюдением законных прав и интересов работников Колледжа в области охраны труда.
- 2.2. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнение работодателем обязательств, установленных коллективным договором или соглашением по охране труда.
- 2.3. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

## **3. Функции уполномоченного**

- 3.1. Осуществление контроля за соблюдением администрацией колледжа законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:
  - соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
  - правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).
- 3.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителя работников) по проведению проверок и обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.
- 3.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.
- 3.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением директору Колледжа о происшедшем несчастном случае, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха, предоставлении компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.
- 3.5. Участие в организации первой помощи (а при наличии соответствующего обучения) оказание первой помощи пострадавшему от несчастного случая на производстве.
- 3.6. По поручению профсоюзного органа участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.
- 3.7. Информирование работников Колледжа о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состоянии условий и охраны труда, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

## **4. Права уполномоченного**

- 4.1. Контролировать соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.
- 4.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных Коллективным договором, соглашением, результатами расследования несчастного случая.
- 4.3. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.
- 4.4. Получать информацию от директора колледжа о состоянии условий и охраны труда, происшедшем несчастном случае на производстве.
- 4.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ, занятий, производственной практики в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников и обучающихся.
- 4.6. Выдавать руководителям структурных подразделений колледжа и другим лицам



обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательных или иных правовых актов по охране труда.

4.7. Обращаться в соответствующие органы с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев.

4.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором или соглашением по охране труда.

### **5. Гарантии прав деятельности уполномоченного**

5.1. Директор Колледжа обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченного, обеспечивать его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств колледжа.

5.2. Вновь избранный уполномоченный обязан пройти обучение по специальной программе на курсах при территориальных органах по труду за счет колледжа (с сохранением его среднего заработка).

5.3. Уполномоченному выдается соответствующее удостоверение.

Специалист по охране труда

Л.П. Ньюхолов



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы

### ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24

(ГАОУ СПО ТК № 24)

105484, Москва, ул. 16-я Парковая, д. 20, тел./факс: 8(499) 461-52-19

<http://kollege24.ru/>, e-mail: [24@prof.educom.ru](mailto:24@prof.educom.ru)

ОКПО 76034591 ОГРН 1057719017157 ИНН 7719286023 КПП 771901001

Приложение № 11

#### Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
ГАОУ СПО ТК № 24

#### Утверждаю

Директор  
ГАОУ СПО ТК № 24

\_\_\_\_\_  
Г.В. Степушкина  
Пр. № \_\_\_\_\_ от 28 января 2015 г

\_\_\_\_\_  
И.В. Судибор  
«28» января 2015г

### ПОЛОЖЕНИЕ о службе охраны труда

#### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в целях реализации закона МГ РФ от 12.02.2014 г № 96 «Организация работы службы ОТ в Российской Федерации» на основании Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации, утвержденных постановлением Министерства труда и Социального развития Российской Федерации от 8.02.2000г. № 14 , и для оказания помощи работодателю (руководителю колледжа) в организации службы охраны труда и по управлению ее деятельностью. Функциональные обязанности и права работников охраны труда изложены с учетом того, что ответственность за состояние условий и охраны труда работников возложена на работодателя, а работники колледжа обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

В соответствии со статьей 24 закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации»: «Лица, виновные в нарушении требований охраны труда невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, трудовыми договорами (контрактами), или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации».

12. Законодательной и нормативной основой деятельности службы охраны труда является Конституция Российской Федерации, закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормы и правила (Сни П), санитарные правила и нормы (Сан Пи Н), а так же нормативные правовые акты по охране труда, приказы распоряжения Минобразования России, Департамента образования г. Москвы и настоящее

Положение.

1.3 Под службой охраны труда понимаются специалисты по охране труда, осуществляющие организацию работы по охране труда.

Структура и численность работников службы охраны труда определяется в соответствии с межотраслевыми нормативами численности работников службы охраны труда в организациях, утвержденными Постановлением Министерства труда и социального развития

Российской Федерации, от 22 января 2001г., приказами МТ от 12.02.2014 г. № 96, МЗСР от 17.05.2012 г. № 559 н.

1.4 Служба подчиняется директору Колледжа (его заместителю по безопасности).

1.5 Службу охраны труда возглавляет руководитель СП по безопасности, который организует работу, устанавливает круг обязанностей работников службы и несет ответственность за выполнение настоящего Положения.

1.6 На должность специалиста по охране труда принимаются лица, имеющие образование по направлению работы «Техносферная безопасность» диплом о присвоении специалиста по охране труда. Лица, имеющих высшее образование, но не имеющих квалификации по охране труда, до исполнения ими должностных обязанностей, направляются на обучение в высшие профессиональные учебные заведения на специальные факультеты по переподготовке кадров с присвоением квалификации «специалист по охране труда» или на специальные курсы обучения и повышения квалификации по охране труда по направлению «Техносферная безопасность»

Руководитель Колледжа организует для специалистов службы охраны труда систематическое повышения квалификации не реже одного раза в три года, периодическую проверку знаний по охране труда один раз в три года, а для вновь принятых в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с их должностными обязанностями.

1.7 Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, комиссией по охране труда, уполномоченными лицами по охране труда профсоюза или трудового коллектива, с государственными органами надзора и контроля (Рострудинспекцией России, Госгортехнадзором России и др) под методическим руководством отдела охраны труда и здоровья Минобразования России, Дирекции ДОМ.

1.8 Службе охраны труда выделяется помещение. Для обучения и проведения инструктажа по охране труда организуется учебный кабинет, оборудованный наглядными печатными, техническими и другими средствами пропаганды и обучения, оргтехникой, интернетом.

## **2. Основные направления работы службы охраны труда**

Основными направлениями работы службы охраны труда являются:

2.1. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.2. Оперативный контроль за организацией работы, состоянием охраны труда и учебы в Колледже.

2.3. Организация профилактической работы по снижению травматизма среди обучающихся и работников Колледжа.

2.4. Участие в работе комиссий по контролю за состоянием охраны труда.

2.5. Участие в планировании мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.

2.6. Организация пропаганды по охране труда, информирование и консультации работников.

2.7. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников колледжа.

## **3. Функции службы охраны труда**

В соответствии с основными направлениями работы на службу охраны труда возлагаются следующие функции:

3.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов.

3.2. Проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, обучающихся.

3.3 Оказание помощи администрации колледжа в организации проведения замеров параметров опасных и вредных факторов при специальной оценке по условиям труда, паспортизации учебных помещений, оценке травмобезопасности учебного и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

3.4. Информирование работников, обучающихся Колледжа о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.

3.5. Проведение совместно с представителями администрации проверок, обследование технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно - технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.

- 3.6. Участие в разработке Коллективных договоров и соглашений по охране труда.
- 3.7. Разработка совместно с администрацией колледжа мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний улучшению условий труда, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля, по противопожарной и электробезопасности, по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.
- 3.8. Оказание помощи администрации колледжа в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники и обучающиеся должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, а так же списков профессий на предоставление компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда, перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.
- 3.9. Оказание методической помощи администрации колледжа по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда для работников, обучающихся.
- 3.10. Разработка программы для проведения вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу.
- 3.11. Оказание методической помощи по организации и проведению первичного (на рабочем месте), повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда с работниками и обучающимися.
- 3.12. Участие в организации обучения и проверке знаний по охране труда работников колледжа.
- 3.13. Согласование проектов нормативно-технической документации, инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда, перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, и др.
- 3.14. Участие в разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, а также других средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов.
- 3.15. Подготовка заключений по договорам на экспериментальные, научно-исследовательские работы, проводимые, на предмет возможности их проведения.
- 3.16. Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.
- 3.17. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и обучающихся по вопросам охраны труда, подготовка предложений по устранению указанных в них, недостатков в работе и ответов заявителям.
- 3.18. Руководство работой учебного кабинета по охране труда. Обеспечение через кабинет по охране труда педагогических работников необходимыми учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, правилами, нормами, плакатами по охране труда, оказание методической помощи в оборудовании информационных стендов по охране труда (уголков по охране труда).
- 3.19. Осуществление контроля за:
- 3.19.1. Выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» Коллективного договора и соглашений по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы.
- 3.19.2. Выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием инструкций по охране труда.
- 3.19.3. Доведением до сведения работников и обучающихся вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- 3.19.4. Соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов.
- 3.19.5. Своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов.
- 3.19.6. Эффективностью работы вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании.
- 3.19.7. Проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами.
- 3.19.8. Обеспечением, хранением, стиркой, чисткой, ремонтом и правильным применением спецодежды, специальной обуви и др. средств индивидуальной защиты.
- Своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний всех видов инструктажей по охране труда работников, обучающихся, том числе обучающихся при выполнении лабораторных работ и на практически занятиях.

3.19.10. Соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1 и ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками, обучающимися и студентами.

3.19.11. Правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда.

3.19.12. Соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

3.19.13. Выполнением администрацией колледжа предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

#### **4. Права работников службы охраны труда**

Для выполнения функциональных обязанностей работникам службы охраны труда предоставляются следующие права:

4.1 Проверять состояние условий охраны труда в колледже и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам, обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из подразделений по согласованию с администрацией Колледжа.

4.2. Запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работникам, обучающимся или студентам, с последующим уведомлением директора колледжа.

4.3. Запрашивать и получать от администрации колледжа материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда, правил техники безопасности.

4.4. Вносить предложения директору колледжа об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

4.5. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда на педагогических советах, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета.

4.6. Вносить предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и учебного процесса, а так же о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

Руководитель СП по ОБ

А.Н. Самсонов

Специалист по охране труда

Л.П. Ньюхолов



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы

### ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24

(ГАОУ СПО ТК № 24)

105484, Москва, ул. 16-я Парковая, д. 20, тел./факс: 8(499) 461-52-19

<http://kollege24.ru/>, e-mail: [24@prof.educom.ru](mailto:24@prof.educom.ru)

ОКПО 76034591 ОГРН 1057719017157 ИНН 7719286023 КПП 771901001

Приложение № 9

#### Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
ГАОУ СПО ТК № 24

#### Утверждаю

Директор  
ГАОУ СПО ТК № 24

\_\_\_\_\_  
Пр. № \_\_\_\_\_ от 28 января 2015 г

\_\_\_\_\_  
«28» января 2015 г

### ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по охране труда

#### 1. Общие положения

1.1. Комиссия создается из представителей администрации Колледжа, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников Колледжа в области охраны труда.

1.2. Численность членов комиссии определяется на общем собрании трудового коллектива.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива Колледжа. Представители администрации назначаются приказом по Колледжу.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Избирать Председателем комиссии работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда или находится в непосредственном подчинении директору Колледжа, не рекомендуется.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, Коллективным договором, нормативными документами колледжа.

#### 2. На комиссию возлагаются следующие основные задачи.

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации Колледжа и профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, обучающихся Колледжа.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки Коллективного договора.

2.3. Анализ существующего состояния охраны труда в колледже и подготовка предложений по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников колледжа о состоянии охраны труда на рабочих местах.

#### 3. Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции.

- 3.1. Разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья, обучающихся во время учебно-воспитательного процесса, работников в процессе трудовой деятельности.
- 3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в колледже.
- 3.3. Изучение причин производственного травматизма.
- 3.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Оказание содействия директору колледжа в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.
- 3.6. Участие в работе по пропаганде охраны труда, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

**4. Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:**

- 4.1. Получать информацию от директора колледжа о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.
- 4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения директора колледжа по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.
- 4.3. Участвовать в работе по реализации мероприятий Коллективного договора.
- 4.4. Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.
- 4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев.
- 4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда.

Руководитель СП по ОБ

А.Н. Самсонов

Специалист по охране труда

Л.П. Ньюхолов



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы

### ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24

(ГАОУ СПО ТК № 24)

105484, Москва, ул. 16-я Парковая, д. 20, тел./факс: 8(499) 461-52-19

<http://kollege24.ru/>, e-mail: [24@prof.educom.ru](mailto:24@prof.educom.ru)

ОКПО 76034591 ОГРН 1057719017157 ИНН 7719286023 КПП 771901001

Приложение № 10

#### Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
ГАОУ СПО ТК № 24

#### Утверждаю

Директор  
ГАОУ СПО ТК № 24

\_\_\_\_\_  
Г.В. Степушкина  
Пр. № \_\_\_\_\_ от 28 января 2015 г

\_\_\_\_\_  
И.В. Судибор  
«28» января 2015 г

### ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по проверке знаний по охране труда работников

#### 1. Общие положения

- 1.1. Комиссия создается из представителей администрации колледжа, профсоюзного комитета, прошедших обучение по охране труда в организации, имеющей лицензию на обучение по охране труда и выдачу удостоверений о проверке знаний требований охраны труда.
- 1.2. Численность членов комиссии определяется приказом директора Колледжа, но не менее трёх человек.
- 1.3. Председателем комиссии, как правило, выбирается руководитель Колледжа или лицо, назначенное им приказом по колледжу.
- 1.4. Приказом директора могут быть назначены заместители председателя комиссии от каждой территории Колледжа и секретарь.
- 1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности согласно требованиям Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников организаций».

#### 2. На комиссию возлагаются следующие основные задачи.

- 2.1. Обучение работников Колледжа по Рабочей программе дополнительной профессиональной подготовки «Охрана труда» для педагогического, технического и административного персонала Колледжа.
- 2.2. Составление Перечня контрольных вопросов для проверки знаний требований охраны труда педагогического, технического и административного персонала Колледжа.
- 2.3. Оценка знаний по охране труда педагогического, технического и административного персонала Колледжа.
- 2.4. Оформление и подписание Протокола заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников Колледжа.
- 2.5. Рассмотрение предложений по совершенствованию Рабочей Программы «Охрана труда» для педагогического, технического и административного персонала колледжа
- 2.5. Рассмотрение предложений по совершенствованию Рабочей Программы «Охрана труда» для педагогического, технического и административного персонала колледжа.
- 2.6. Анализ существующего состояния охраны труда в колледже и подготовка предложений по решению проблем охраны труда.
- 2.7. Информирование работников колледжа о новых нормативно-правовых документах по охране труда, требования этих документов применительно к работе в Колледже.



### 3. Форма протокола заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников.

(утвержденная Постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29)

#### Протокол № \_\_\_\_\_ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) организации от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ комиссия в составе:  
председателя \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

членов: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

представителей (\*):  
органов исполнительной власти субъектов Российской  
Федерации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

органов местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

государственной инспекции труда субъекта Российской Федерации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

провела проверку знаний требований охраны труда работников  
по \_\_\_\_\_

(наименование программы обучения по охране труда)

в объеме \_\_\_\_\_  
(количество часов)

| №<br>п/<br>п | Ф.И.О. | должность | Наименование<br>подразделения(цех,<br>участок, отдел,<br>лаборатория,<br>мастерская | Результат<br>проверки<br>№ выданного<br>удостоверени<br>я | Причина<br>проверки<br>(очередная<br>,<br>внеочеред<br>ная) | подпись |
|--------------|--------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------|
|              |        |           |                                                                                     |                                                           |                                                             |         |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
..... " ..... " ..... (Ф.И.О., подпись)

Представители:  
органов исполнительной власти субъектов  
Российской Федерации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

органов местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

государственной инспекции труда субъекта  
Российской Федерации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

### 4. Форма удостоверения о проверке знаний требований охраны труда

(утвержденная Постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29)

#### 4.1. Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда (Лицевая сторона)

(полное наименование организации)  
УДОСТОВЕРЕНИЕ №

Выдано \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Проведена проверка знаний требований охраны труда по

в объеме \_\_\_\_\_  
(наименование программы обучения по охране труда)(часов)

Протокол № заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда  
работников \_\_\_\_\_

(наименование организации)

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Дата

М.П.

**4.2. Сведения о повторных проверках знаний требований охраны труда**

(Правая сторона)

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Проведена проверка знаний требований охраны труда по

в объеме \_\_\_\_\_  
(наименование программы обучения по охране труда (часов)

Протокол № заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда  
работников

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Дата

М.П.

Руководитель СП по ОБ

А.Н. Самсонов

Специалист по охране труда

Л.П. Нюхолов



# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24

(ГАОУ СПО ТК № 24)

105484, Москва, ул. 16-я Парковая, д. 20, тел./факс: 8(499) 461-52-19

<http://kollege24.ru/>, e-mail: [24@prof.educom.ru](mailto:24@prof.educom.ru)

ОКПО 76034591 ОГРН 1057719017157 ИНН 7719286023 КПП 771901001

Приложение № 18

### Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
ГАОУ СПО ТК № 24

### Утверждаю

Директор  
ГАОУ СПО ТК № 24

\_\_\_\_\_  
Г.В. Степушкина  
Пр. № \_\_\_\_\_ от 28 января 2015 г

\_\_\_\_\_  
И.В. Судибор  
«28» января 2015 г

## СПИСОК

работников (должностей) ГАОУ СПО ТК № 24, которые проводят инструктажи по  
охране труда с работниками

| № п/п | Должность                                    | Ф.И.О.                        | Вид инструктажа                                                              |
|-------|----------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Директор ГАОУ СПО ТК № 24                    | Судибор Ирина Васильевна      | Вводный                                                                      |
| 2.    | Руководитель СП по безопасности              | Самсонов Александр Николаевич | По пожарной безопасности и электробезопасности                               |
| 3.    | Специалист по охране труда                   | Нюхолов Лев Петрович          | На рабочем месте по ОТ                                                       |
| 4.    | Специалист по охране труда                   | Валеева Асия Абдулхалековна   | Вводный, на рабочем месте по ОТ, пожарной безопасности и электробезопасности |
| 5.    | Заместитель директора по хозяйственной части | Шемякина Наталья Николаевна   | На рабочем месте по ОТ по экологии и природоохранной деятельности            |
| 6.    | Руководитель структурного подразделения      | Певнева Галина Николаевна     | На рабочем месте по ОТ ПБ, ЭБ, Э и ПОД                                       |
| 7.    | Руководитель структурного подразделения      | Жильцов Дмитрий Анатольевич   | На рабочем месте по ОТ ПБ, ЭБ, Э и ПОД                                       |

Руководитель СП по безопасности

А.Н. Самсонов

Специалист по охране труда

Л.П. Нюхолов



# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24

(ГАОУ СПО ТК № 24)

105484, Москва, ул. 16-я Парковая, д. 20, тел./факс: 8(499) 461-52-19

<http://kollege24.ru/>, e-mail: [24@prof.educom.ru](mailto:24@prof.educom.ru)

ОКПО 76034591 ОГРН 1057719017157 ИНН 7719286023 КПП 771901001

Приложение № 21

### Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
ГАОУ СПО ТК № 24

### Утверждаю

Директор  
ГАОУ СПО ТК № 24

\_\_\_\_\_  
Пр. № \_\_\_\_\_ от 28 января 2015 г

\_\_\_\_\_  
«28» января 2015 г

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем

| №<br>п/п<br>1. | Должность                                              | Продолжительность дополнительного<br>отпуска за счет средств (дней) |              |
|----------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------|
|                |                                                        | бюджетных                                                           | внебюджетных |
| 1.             | Директор<br>ГАОУ СПО ТК № 24                           | 10                                                                  |              |
| 2.             | Руководитель СП по учебно –<br>производственной работе | 5                                                                   |              |
| 3.             | Руководитель по обеспечению<br>безопасности            | 5                                                                   |              |
| 4.             | Водитель                                               | 3                                                                   |              |

Руководитель СП по безопасности

А.Н. Самсонов

Специалист по охране труда

Л.П. Нюхолов



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы

### ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24

(ГАОУ СПО ТК № 24)

105484, Москва, ул. 16-я Парковая, д. 20, тел./факс: 8(499) 461-52-19

<http://kollege24.ru/>, e-mail: [24@prof.educom.ru](mailto:24@prof.educom.ru)

ОКПО 76034591 ОГРН 1057719017157 ИНН 7719286023 КПП 771901001

## Приложение № 1

### Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
ГАОУ СПО ТК № 24

### Утверждаю

Директор  
ГАОУ СПО ТК № 24

\_\_\_\_\_ Г.В. Степушкина  
Пр. № \_\_\_\_\_ от «28» января 2015 г

\_\_\_\_\_ И.В. Судибор  
«28» января 2015г

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования города Москвы Технологическом колледже № 24 (далее – Колледж) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Колледжа в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Колледжа.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования города Москвы Технологический колледж № 24. Официальным представителем Работодателя является Директор Колледжа.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Колледжа.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем по согласованию с представительным органом работников.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

### II. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в Колледже.

2.2. При приеме на работу **(до подписания трудового договора)** Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст.68 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия 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.

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

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой

договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.16. С Работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника, Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) **проводит первичный инструктаж по правилам охраны труда и техники безопасности на рабочем месте**, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы **не допускается**.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной.

### **III. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Колледжа или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

#### **IV. Порядок увольнения работников**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы и интеллектуальную собственность образовавшиеся при исполнении трудовых функций за период работы в колледже.

Интеллектуальный продукт созданный работником либо с его участием в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания, является собственностью Колледжа. Работник имеет право на авторство (соавторство) и денежное вознаграждение.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не



получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **V. Основные права и обязанности**

### **5.1. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### **5.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
  - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

## **VI. Основные права и обязанности работников (ст. 21 ТК РФ)**

### **6.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку, дополнительное профессиональное образование и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах (ст.53 ТК РФ);
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

## **6.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

### **6.3. Работнику запрещается:**

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях и на территории Колледжа;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **VII. Режим работы**

7.1. Режим работы, порядок представления выходных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков определяются по соглашению между работником и Работодателем. При этом продолжительность рабочей недели не может быть больше 40 часов, а продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем 28 календарных дней (двух рабочих дней за месяц работы при заключении трудового договора на срок до 2-х месяцев)

7.1.1. Для работников Колледжа с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 17.30;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30 продолжительностью 30 мин. в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Для педагогических работников с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 мин;
- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 16.42 мин;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30 продолжительностью 30 мин. в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается (за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, данный перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

7.1.3. В связи с производственной необходимостью работники и педагогические работники могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни (по согласованию Работодателя и работника, согласно графику, учебным планам, расписанию занятий и образовательной программе Колледжа).

7.1.4. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.2.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.3. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.4. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.4.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.4.2. Указанные в п. 7.4 и п. 7.4.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.6.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ).

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.6.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

### **VIII. Время отдыха**

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

8.2. Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30, продолжительностью 30 мин. в течение рабочего дня;

2) выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ);

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

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней (для педагогических работников 56 (пятьдесят шесть), согласно Постановлению Правительства РФ от 01.10.2002г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» (в действующей редакции)). По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за

две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

8.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ)

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

#### **IX. Поощрение за труд:**

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в колледже и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

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

9.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда, о порядке установления надбавок, доплат, премирования и иных видов материального стимулирования работников.

9.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений к одному работнику.

#### **X. Ответственность сторон**

##### **10.1. Ответственность работника:**

10.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора (ст. 232 ТК РФ).

10.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами (ст. 238 ТК РФ).

10.1.15. Работник, причинивший прямой действительный материальный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие (ст. 239 ТК РФ).

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.



10.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

10.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере (ст. 243 ТК РФ).

10.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба (ст. 248 ТК РФ).

10.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке (ст. 248 ТК РФ).

10.1.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## **10.2. Ответственность Работодателя:**

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре (ст. 235 ТК РФ).

10.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

10.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

## **XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

— Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24**

**(ГАОУ СПО ТК № 24)**

105484, Москва, ул. 16-я Парковая, д. 20, тел./факс: 8(499) 461-52-19

<http://kollege24.ru>, e-mail: [24@prof.educom.ru](mailto:24@prof.educom.ru)

ОКПО 76034591 ОГРН 1057719017157 ИНН 7719286023 КПП 771901001

Приложение № 14

**Согласовано**

Председатель профсоюзного комитета  
ГАОУ СПО ТК № 24

**Утверждаю**

Директор  
ГАОУ СПО ТК № 24

Г.В. Степушкина

Пр. № \_\_\_\_\_ от 28 января 2015 г

И.В. Судибор

«28» января 2015г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения инструктажей по охране труда с руководителями,  
работниками, обучающимися ГАОУ СПО ТК № 24**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей руководителей, педагогических и технических работников, обучающихся колледжа.

1.2. Со всеми педагогическими и техническими работниками колледжа, поступившими на работу в соответствии с законодательством, требованиями ГОСТ 12.0.004-90 проводится инструктаж по охране труда, производственной санитарии и оказанию первой помощи пострадавшему.

1.3. Изучение вопросов безопасности и охраны труда организуется и проводится со всеми категориями работников на всех стадиях обучения студентов с целью формирования сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

1.4. Работникам Колледжа, обучающимся прививают основополагающие знания и умения по вопросам безопасности труда и другим видам деятельности в процессе изучения на занятиях по программам «Охрана труда» и «Основы безопасности жизнедеятельности».

Усвоение и закрепление полученных знаний в виде инструктажей с регистрацией в журнале установленной формы по правилам безопасности проводится перед началом всех видов деятельности при:

- учебных занятиях;
- трудовой и профессиональной подготовке;
- организации общественно - полезного труда;
- проведении экскурсий и походов;
- проведении спортивных занятий и соревнований;
- кружковых занятий и другой внеколледжной и внеклассной деятельности.

1.5. По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

**2. Вводный инструктаж**

2.1. Вводный инструктаж по охране труда проводится:

- со всеми вновь принимаемыми на работу работниками, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;
- с временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- с обучающимися перед началом занятий по правилам безопасного поведения в колледже, помещениях, кабинетах, перед выполнением лабораторных и практических работ в учебных кабинетах физики, химии, биологии, информатики, учебных мастерских и спортзалах.

2.2. Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по утвержденной директором Колледжа и на заседании профсоюзного комитета Программе вводного инструктажа, лицом, назначенным приказом директора колледжа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной на данный период программой.

2.4. В колледже разработаны несколько программ вводного инструктажа:

- программа вводного инструктажа для педагогических работников колледжа;
- программа вводного инструктажа для обслуживающего персонала колледжа;
- программа вводного инструктажа для обучающихся колледжа;
- программа вводного инструктажа для обучающихся в кабинетах повышенной опасности: физики, химии, биологии, информатики, учебных мастерских и спортзалов.

2.5. С обучающимися вводный инструктаж проводят:

- мастера производственного обучения, классные руководители, педагоги дополнительного образования, тренеры, каждый со своей группой;
- учителя физики, химии, биологии, информатики, физкультуры и ОБЖ.

2.6. Вводный инструктаж должен проводиться в кабинете по охране труда, где имеются документы законодательного характера, учебно-методические пособия, правила охраны труда при выполнении различных видов работ, плакаты по безопасности работы, образцы средств защиты и другое.

2.7. О проведении вводного инструктажа с работниками делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

2.8. Проведение вводного инструктажа с обучающимися регистрируют в журнале инструктажа обучающихся по охране труда с обязательной подписью инструктируемых и инструктирующего.

### **3. Первичный инструктаж на рабочем месте**

3.1. Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводится:

- со всеми вновь принятыми в колледж работниками;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- с обучающимися перед изучением каждой новой темы при проведении практических занятий в учебных лабораториях, кабинетах и мастерских;
- при проведении внеколледжных занятий в кружках, секциях;
- с обучающимися при работе в кабинетах физики, химии, информатики, биологии, спортзалах, лабораториях и мастерских;
- при проведении внеколледжных и внеклассных мероприятий по рекомендуемым направлениям:
- пожарная безопасность;
- электробезопасность;
- профилактика дорожно-транспортного травматизма;
- безопасность на воде, на льду;
- меры безопасности при проведении спортивных соревнований, экскурсий, походов, на спортплощадке и при проведении спортивных соревнований;
- профилактика негативных криминогенных ситуаций;

- правила безопасного обращения с взрывоопасными предметами, веществами, при проведении летней оздоровительной работы и трудовой практике.

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками Колледжа проводится руководителями структурных подразделений по программе первичного инструктажа на рабочем месте утвержденной директором колледжа и согласованной с председателем профсоюзного комитета. В отдельных случаях первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками проводит заместитель директора, которому подчинены данные педагогические работники и мастера производственного обучения.

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом проводит заместитель директора по АХР.

3.4. Противопожарный инструктаж с работниками проводит руководитель СП Колледжа по безопасности.

3.5. Первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися Колледжа проводят:

- мастера производственного обучения, классные руководители, педагоги дополнительного образования, тренеры, каждый со своей группой;

- преподаватели физики, химии, биологии, информатики, физкультуры, ОБЖ, каждый по своему предмету;

- в отдельных случаях руководители структурных подразделений.

3.6. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом Колледжа проводится по инструкциям по охране труда на рабочем месте разработанными для каждой профессии, утвержденными директором Колледжа и согласованный с председателем профсоюзного комитета.

3.7. Противопожарный инструктаж проводится отдельно со всеми работниками по инструкции «О мерах пожарной безопасности», утвержденной директором Колледжа в установленные сроки проведения инструктажа на рабочем месте.

3.8. Первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися проводится по инструкциям по охране труда на рабочем месте для соответствующих кабинетов, спортзала, мастерских утвержденными директором колледжа и согласованной с председателем профсоюзного комитета и по рекомендуемым темам.

3.9. Номенклатура должностей и профессий, для которых должны разрабатываться свои инструкции по охране труда для проведения первичного инструктажа на рабочем месте определяется приказом директора колледжа.

3.10. Первичный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж с работниками регистрируются в журналах установленной формы с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. В данном журнале оформляется допуск к работе с подписью лица, непосредственно отвечающего за работу инструктируемого.

3.11. Первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися регистрируется в том же журнале, что и вводный инструктаж с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

#### **4. Повторный инструктаж на рабочем месте**

4.1. Повторный инструктаж на рабочем месте с работниками проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте, по должностным обязанностям по охране труда, инструкциям по охране труда на рабочем месте, инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.2. Для педагогических работников, технического и обслуживающего персонала повторный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж проводятся 1 раз в полугодие не позднее месяца с начала учебного года.

4.3. С обучающимися повторный инструктаж на рабочем месте проводится не реже 2-х раз в год по инструкциям по охране труда на рабочем месте, инструкциям при проведении внеколледжных мероприятий и по рекомендуемым темам.

4.4. Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в тех же журналах, что и первичный инструктаж.

#### **5. Внеплановый инструктаж**

5.1. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- в связи с изменившимися условиями труда;
- при нарушении работниками и обучающимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву, пожару, отравлению и т. д.;
- по требованию органов надзора (руководителя Колледжа);
- при перерывах в работе более чем на 60 календарных дней.

5.2. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии, с группой обучающихся по одному вопросу.

5.3. Объем и содержание инструктажа определяется в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

5.4. Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и указанием причины проведения внепланового инструктажа.

## **6. Целевой инструктаж**

6.1. Целевой инструктаж проводится с работниками и обучающимися перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями или учебными программами.

6.2. Разовые поручения оформляются приказом директора колледжа. Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимым для выполнения работы инструментом и инвентарем.

6.3. Запрещается давать разовые поручения по выполнению опасных и вредных работ, требующих специальной подготовки, навыков по выполнению данного вида работы, специальных приспособлений и т. д.

6.4. Регистрация целевого инструктажа ГОСТом 120.004-90 в журнале регистрации инструктажей не предусмотрена. Оформляется приложением к приказу под роспись инструктируемых и инструктирующего.

## **7. Общие требования к ведению документации**

7.1. Дата регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте в специальном журнале с обучающимися по химии, физике, биологии, физической культуре, основам безопасности жизнедеятельности должна совпадать с записью о проведении данных инструктажей в классном журнале.

7.2. Вводный инструктаж с обучающимися, инструктаж по охране труда при организации общественно-полезного Труда и при проведении внеколледжных мероприятий по рекомендуемым темам проводится мастером производственного обучения, классным руководителем, педагогом дополнительного образования, тренером со своей группой и регистрируется в специальном журнале установленной формы отдельно для каждой группы.

7.3. Все журналы регистрации инструктажей:

- вводного по охране труда с работниками;
- по охране труда на рабочем месте с педагогическими работниками и специалистами;
- по охране труда на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом;
- по охране труда с обучающимися (вводного, на рабочем месте и при проведении внеколледжных мероприятий) должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью директора колледжа.

7.4. Все инструкции по охране труда для работников, разработанные согласно номенклатуре должностей и профессий в соответствии с приказом директора колледжа, утверждаются директором колледжа и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

7.5. Все инструкции по охране труда регистрируются в журнале учёта инструкций по охране труда и выдаются работникам колледжа с регистрацией в журнале учёта выдачи инструкций по охране труда.

Специалист по охране труда

Л.П. Ньюхолов



# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24

(ГАОУ СПО ТК № 24)

105484, Москва, ул. 16-я Парковая, д. 20, тел./факс: 8(499) 461-52-19  
<http://kollege24.ru/>, e-mail: [24@prof.educom.ru](mailto:24@prof.educom.ru)

ОКПО 76034591 ОГРН 1057719017157 ИНН 7719286023 КПП 771901001

### Приложение № 6

#### Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
ГАОУ СПО ТК № 24

\_\_\_\_\_  
Г.В. Степушкина  
Пр. № \_\_\_\_\_ от 28 января 2015 г

#### Утверждаю

Директор  
ГАОУ СПО ТК № 24

\_\_\_\_\_  
И.В. Судибор  
«28» января 2015г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по социальному страхованию работников

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято в соответствии с Положением о Фонде социального страхования, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 12.02.1994 г. № 101, Типовым Положением о комиссии по социальному страхованию, утвержденным Председателем Фонда социального страхования РФ 15.07.1994 г. № 556а.

1.2. Комиссия по социальному страхованию работников ГАОУ СПО ТК № 24 (далее - комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией, законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, а также решениями Фонда социального страхования РФ, Московского регионального отделения Фонда социального страхования РФ и настоящим Положением.

1.3. Комиссия подотчетна общему собранию трудового коллектива и администрации колледжа, работает под контролем Московского регионального отделения Фонда социального страхования (филиал № 30) РФ.

#### 2. Состав и порядок избрания комиссии

2.1. Комиссия избирается в количестве пяти членов в составе представителей администрации, бухгалтерии, отдела кадров, профсоюзной организации трудового коллектива и специалиста по охране труда.

2.2. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива колледжа открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов коллектива.

2.3. Комиссия избирается на три года. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания трудового коллектива по инициативе администрации колледжа, выборного профсоюзного органа.

#### 3. Функции, права и обязанности комиссии

### **3.1. Комиссия:**

- решает вопросы расходования средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых; контролирует их использование;
- принимает решение о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным работникам путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха;
- контролирует правильность назначения и своевременность выплаты администрацией колледжа пособий по социальному страхованию (на рождение ребенка, по уходу за ребенком до 1,5 лет, по случаю болезни, по случаю смерти), обоснованность лишения или отказа от назначения пособий;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией Колледжа и принимает по ним решения;
- проводит анализ использования средств социального страхования в колледже, вносит предложения администрации колледжа и профсоюзному комитету о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию;

### **3.2. Комиссия вправе:**

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией Колледжа как по собственной инициативе, так и по заявлениям работников колледжа;
- запрашивать у администрации колледжа, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией колледжа, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования РФ проверок в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников колледжа;
- обращаться в отделение Фонда социального страхования РФ, зарегистрировавшего страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией колледжа, а также в случаях неисполнения администрацией решений комиссии;
- получать в отделении Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением Фонда;
- вносить в отделение Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в Колледже.

### **3.3. Комиссия обязана:**

- в случае установления нарушения действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию Колледжа и отделение Фонда;
- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения Фонда;
- представлять общему собранию трудового коллектива и администрации колледжа отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления работников Колледжа по вопросам социального страхования.

## **4. Гарантии деятельности комиссии**

### **4.1. Комиссия Колледжа гарантирует:**

- предоставление материалов и сведений, необходимых для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию;



- немедленное уведомление о фактах несчастных случаев на производстве, в быту;
- предоставление возможности информирования членов трудового коллектива имеющимися в колледже средствами о работе комиссии, в том числе по результатам проверок расходования средств социального страхования администрацией колледжа;
- принятие администрацией Колледжа необходимых мер к устранению выявленных комиссией фактов нарушения порядка обеспечения пособиями по социальному страхованию;
- исполнение администрацией колледжа принятых в пределах компетенции решений комиссии по спорным вопросам обеспечения пособиями.

При несогласии с принятым решением комиссии администрация колледжа сообщает об этом комиссии с указанием причин несогласия.

4.2. Членам комиссии предоставляются следующие гарантии:

- сохранение среднего заработка при выполнении обязанностей в рабочее время, в том числе за время обучения вопросам социального страхования;
- гарантии трудовых прав членов комиссии при переводе по производственной необходимости, предоставлении вынужденных отпусков без содержания, увольнении по сокращению штатов.

## **5. Порядок работы комиссии**

5.1. Из числа членов комиссии на заседании избирается председатель, который организует ее работу, представляет комиссию в отношениях с отделением Фонда, администрацией и органами профсоюза колледжа.

5.2. Комиссия принимает решения на заседаниях простым большинством голосов присутствующих. Заседание комиссии правомочно при присутствии на нем более половины избранных членов комиссии.

5.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Все заседания комиссии должны протоколироваться с указанием даты, перечня рассматриваемых вопросов, присутствующих членов комиссии, краткого содержания их выступлений, содержания принятых решений и результатов голосования. Протокол заседания подписывается председателем, членами комиссии и хранится до истечения срока их полномочий.

Протоколы заседаний хранятся до истечения срока ее полномочий у председателя комиссии.

## **6. Перечень необходимых документов при оформлении и расследовании несчастного случая**

1. Извещение о несчастном случае на производстве (с указанием регистрационного номера ФСС, ИНН, ОКОНХ, ОКВЭД).
2. Акт по форме Н – 1 (оригинал).
3. Заключение Государственного Инспектора труда (при расследовании н/случаев перешедших в разряд тяжелых – временная нетрудоспособность по которым длится более 60 дней, тяжелых н/случаев и со смертельным исходом).
4. Приказ Колледжа о создании комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве (копия заверенная печатью Колледжа).
5. Заключение степени тяжести травмы, диагнозе и нахождении потерпевшего в состоянии алкогольного опьянения, выданное КЭК лечебного учреждения (Ф – 315/у).
6. Копия трудовой книжки, трудового или гражданского – правового договора, заверенного отделом кадров.
7. Копия приказа Колледжа о принятии пострадавшего на работу (или выписка из приказа, заверенная печатью).
8. Копия личной карточки пострадавшего форма Т- 2 (заверенная отделом кадров).
9. Табель учета рабочего времени.
10. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
11. Копия диплома.
12. Протокол осмотра места несчастного случая.
13. Схема – чертеж, фотографии места происшествия несчастного случая.

14. Протоколы опроса: пострадавшего, свидетелей, непосредственного руководителя пострадавшего.
15. Сообщение о последствиях несчастного случая (таблица № 8).
16. Справка о периоде нетрудоспособности с указанием размера пособия по временной нетрудоспособности в текущем квартале года (с копией б/листок и приложенным расчетом пособия по временной нетрудоспособности).
17. Копия должностной инструкции потерпевшего.
18. Копия инструкции по охране труда на потерпевшего.
19. Копия журналов (вводный, на рабочем месте), содержащие сведения о прохождении пострадавшим инструктажей по охране труда.
20. Копия штатного расписания.
21. Копия карточки учета выдачи спецодежды.
22. Медицинская справка (302н заключительный акт).
23. Копия трудовой книжки пострадавшего.
24. Табель учета рабочего времени (график работы).
25. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа.
26. Программа вводного инструктажа.
27. Копия журнала регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
28. Программа инструктажа на рабочем месте.
29. Копия специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест) на пострадавшего.
30. Данные о прохождении обучения по охране труда (удостоверения и протокол проверки знаний).
31. Должностная инструкция на непосредственного руководителя пострадавшего (руководитель структурного подразделения или зам. директора или завхоз).
32. Положение о распределении обязанностей по охране труда в Колледже, должностные инструкции на первых руководителей.
33. Копия Устава.
34. Копия Свидетельства.
35. Копия Лицензии.
36. Копия Кодов статистики.

Справка о заключительном диагнозе пострадавшего (Ф – 3 16/у)

И другие документы по усмотрению комиссии или ФСС.

Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено работодателю или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

На основании собранных материалов расследования, комиссия устанавливает обстоятельства и причины несчастного случая, а так же лиц, допустивших нарушения требований охраны труда, вырабатывает предложения по устранению выявленных нарушений, причин несчастного случая и предупреждению аналогичных случаев, определяет, были ли действия (бездействие) пострадавшего в момент несчастного случая обусловлены трудовыми отношениями с работодателем либо участием в его производственной деятельности, в несчастных случаях решает вопрос о том, каким работодателем осуществляется учет несчастного случая, квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством.



# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24

(ГАОУ СПО ТК № 24)

105484, Москва, ул. 16-я Парковая, д. 20, тел./факс: 8(499) 461-52-19  
<http://kollege24.ru/>, e-mail: [24@prof.educom.ru](mailto:24@prof.educom.ru)

ОКПО 76034591 ОГРН 1057719017157 ИНН 7719286023 КПП 771901001

### Приложение № 12

#### Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
ГАОУ СПО ТК № 24

#### Утверждаю

Директор  
ГАОУ СПО ТК № 24

\_\_\_\_\_  
Г.В. Степушкина  
Пр. № \_\_\_\_\_ от 28 января 2015 г

\_\_\_\_\_  
И.В. Судибор  
«28» января 2015г

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об административно - общественном контроле по охране труда

##### 1. Общие положения

Административно-общественный контроль по охране труда является совместным контролем администрации, профсоюзной организации ГАОУ СПО ТК № 24, Департамента образования города Москвы и МГО профсоюза работников народного образования и науки РФ, за состоянием охраны труда.

В целях систематического соблюдения требований законодательства по охране труда вводится четырехступенчатая система контроля.

##### 1 ступень

Контроль осуществляют ответственные за кабинеты, учебные мастерские, спортивные залы; преподаватели, классные руководители, воспитатели, руководители кружков и секций. Они ежедневно до начала работы проверяют рабочие места обучающихся, исправность оборудования и инструмента. При обнаружении отклонений от правил и норм охраны труда, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности, недостатки, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал административно - общественного контроля с указанием сроков их устранения.

##### 2 ступень

Вторую ступень контроля осуществляют все руководители структурных подразделений, уполномоченный по охране труда, председатель комиссии по охране труда и председатели профкомов, которые 1 раз в квартал проводят проверку состояния охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии, принимают меры к устранению выявленных недостатков, за исключением тех, которые требуют определенного времени и денежных затрат. Эти недостатки записываются в журнал административно-общественного контроля с указанием сроков выполнения, исполнителей и сообщаются директору Колледжа.

##### 3 ступень

Третью ступень осуществляет директор Колледжа совместно с председателем профсоюзного комитета, которые один раз в полугодие изучают материалы контроля второй ступени

административно-общественного контроля, на основании результатов анализа проводят проверку состояния выполнения замечаний, отмеченных в журнале административно - общественного контроля первой и второй ступени.

Заслушивают на совместных заседаниях администрации Колледжа и профсоюзного комитета ответственных лиц за выполнение соглашений по охране труда, планов, приказов, предписаний, проводят анализ несчастных случаев. На основании обсуждения вопросов о состоянии охраны труда издается приказ по Колледжу.

#### **4 ступень**

Четвертую ступень осуществляет комиссия, в состав которой включаются представители Департамента образования города Москвы, МГО профсоюза работников народного образования и науки РФ, Государственной инспекции труда в г. Москве, Государственного пожарного надзора МЧС России, Ростехнадзора, Мосэнергонадзора, а при необходимости и других государственных органов, определенных в приказе при приемке ГАОУ СПО ТК № 24

Председатель совместной с ПК  
Комиссии по ОТ

Л.А. Белогорцева



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

— Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы

### ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24

(ГАОУ СПО ТК № 24)

105484, Москва, ул. 16-я Парковая, д. 20, тел./факс: 8(499) 461-52-19

<http://kollege24.ru>, e-mail: [24@prof.educom.ru](mailto:24@prof.educom.ru)

ОКПО 76034591 ОГРН 1057719017157 ИНН 7719286023 КПП 771901001

## Приложение № 15

### Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
ГАОУ СПО ТК № 24

### Утверждаю

Директор  
ГАОУ СПО ТК № 24

\_\_\_\_\_  
Пр. № \_\_\_\_\_ Г.В. Степушкина  
от 28 января 2015 г

\_\_\_\_\_  
«28» января 2015г И.В. Судибор

## Положение о ненормированном рабочем дне

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне (далее – Положение) в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников. Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в Государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования города Москвы Технологический колледж № 24 (далее – Колледж) прилагается.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором Колледжа и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится по согласованию с первичной профсоюзной организацией, приказом Директора Колледжа.

### 2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы (ст. 101 ТК РФ), в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- руководитель СП по безопасности;
- заместитель директора (главный бухгалтер);
- водитель.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения Директора Колледжа (в том числе и в устной форме)

данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журнале учета рабочего времени.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

### **3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день**

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

| Наименование должности                    | Продолжительность (календарные дни) |
|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| Заместитель директора по безопасности     | 5                                   |
| Заместитель директора (главный бухгалтер) | 5                                   |
| Водитель                                  | 3                                   |

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль предоставления дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

— Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы

### ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24

(ГАОУ СПО ТК № 24)

105484, Москва, ул. 16-я Парковая, д. 20, тел./факс: 8(499) 461-52-19

<http://kollege24.ru/>, [e-mail:24@prof.educom.ru](mailto:e-mail:24@prof.educom.ru)

ОКПО 76034591 ОГРН 1057719017157 ИНН 7719286023 КПП 771901001

Приложение № 16

#### Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
ГАОУ СПО ТК № 24

#### Утверждаю

Директор  
ГАОУ СПО ТК № 24

\_\_\_\_\_ Г.В. Степушкина  
Пр. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ января 2015 г

\_\_\_\_\_ И.В. Судибор  
« \_\_\_\_\_ » января 2015 г

### Положение

#### о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения)

#### I. Общие положения

1.1 Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников колледжа (далее - Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей их деятельности в Государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования города Москвы Технологическом колледже № 24 (далее – Колледж).

1.2 Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется с учетом режима деятельности Колледжа и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3 Режим работы директора, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью колледжа.

1.4 Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

#### II. Режим рабочего времени мастеров производственного обучения, преподавателей, педагогов дополнительного образования в период учебного года

2.1. Выполнение педагогической работы мастерами производственного обучения, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской деятельностью.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

2.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество указанным работникам учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом, либо локальным актом с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение работы регулируется с учебным планом и расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

2.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может определяться:

а) выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

б) организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

в) временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

г) дежурствами в Колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другими особенностями работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по колледжу педагогические работники привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

д) выполнением дополнительного возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной



оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

2.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых колледж осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

2.5. Режим рабочего времени, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка преподавателям, педагогам и мастерам производственного обучения, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой. Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты: кружковая работа, работа по замене отсутствующих преподавателей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися и студентами, организуемых в соответствии с медицинским заключением, работа по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассная работа по физическому воспитанию и другая педагогическая работа.

2.6. Режим рабочего времени, преподавателей Колледжа, у которых по не зависящим от них причин (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года, определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им заработной плате, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 2.3. настоящего Положения.

### **III. Разделение рабочего дня на части**

3.1. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников (за исключением случаев, связанных с производственной необходимостью), ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

### **IV. Режим рабочего времени работников колледжа в каникулярный период**

4.1. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период) являются для них рабочим временем.

4.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Преподаватели, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

4.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.5. Преподаватели начального и среднего профессионального образования, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

4.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами колледжа и графиками работ с указанием их характера.

#### **V. Режим рабочего времени работников в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям**

5.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников.

5.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе IV настоящего Положения.

#### **VI. Режим рабочего времени работников Колледжа выезжающих на летние дачи и (или) организующих летний отдых в той же или другой местности, а также при проведении туристических походов, экскурсий, экспедиций, путешествий**

6.1. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием обучающихся, создаваемые в

каникулярный период в той же местности на базе других учреждений, определяется в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Положения.

6.2. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным основным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с письменного согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, графиками работы, коллективным договором.

## **VII. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников**

Режим рабочего времени педагогов-психологов, методистов, социальных педагогов, руководителей физического воспитания и преподавателей-организаторов ОБЖ в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24**

**(ГАОУ СПО ТК № 24)**

105484, Москва, ул. 16-я Парковая, д. 20, тел./факс: 8(499) 461-52-19

<http://kollege24.ru/>, e-mail: [24@prof.educom.ru](mailto:24@prof.educom.ru)

ОКПО 76034591 ОГРН 1057719017157 ИНН 7719286023 КПП 771901001

Приложение № 2

**Согласовано**

Председатель профсоюзного комитета  
ГАОУ СПО ТК № 24

**Утверждаю**

Директор  
ГАОУ СПО ТК № 24

\_\_\_\_\_  
Г.В. Степушкина  
Пр. № 1 от 28 января 2015 г

\_\_\_\_\_  
И.В. Судибор  
«28» января 2015 г

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР  
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКОМ**  
г. Москва

**1. Стороны договора**

Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования города Москвы Технологический колледж № 24 (ГАОУ СПО ТК № 24), именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице директора **Судибор Ирины Васильевны**, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», действующий от своего имени, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

**2. Предмет договора**

2.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику по должности \_\_\_\_\_,

(наименование должности, профессии, специальности с указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора, согласно утвержденной должностной инструкции.

2.2. Работник принимается на работу в ГАОУ СПО ТК № 24 подразделение по адресу: \_\_\_\_\_ в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Работодатель имеет право перевести Работника, с учетом его специальности и квалификации, в подразделение по другому адресу.

2.3. Работа у Работодателя является для Работника \_\_\_\_\_  
(основной, по совместительству)

2.4. Настоящий трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_

2.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с \_\_\_\_\_

2.6. Дата начала работы \_\_\_\_\_

2.7. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника получаемой работе.

**3. Права и обязанности Работника**

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 3.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.4. Защиту персональных данных.
- 3.1.5. Продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.1.6. Время отдыха.
- 3.1.7. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.8. Гарантии и компенсации.
- 3.1.9. Профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование и повышение квалификации.
- 3.1.10. Охрану труда.
- 3.1.11. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.1.14. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, согласно должностной инструкции, выполнять установленные нормы труда.
- 3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.
- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
- 3.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу других работников.
- 3.2.6. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 3.2.7. после увольнения работника его интеллектуальная собственность, создания в порядке выполнения служебных обязанностей за период работы, остается в собственности Колдледжа. Работник имеет право на авторство (соавторство) и денежное вознаграждение.

## **4. Права и обязанности Работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 4.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.
- 4.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.3. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

4.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

**4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

4.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.

4.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, предоставлять ему полную достоверную информацию об условиях труда и требования ОТ на рабочем месте с вредными и опасными производственными факторами.

**5. Гарантии и компенсации**

5.1. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами Работодателя.

5.2. Ущерб, причиненный Работнику увечьем, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

**6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. **Работник обязан** исполнять трудовые обязанности, предусмотренные в п. 2.1, параграфа 2 настоящего договора, в течение времени, установленного в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, а также в иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Продолжительность рабочего времени, предусмотренного п. 2.1 параграфа 2 настоящего договора, не может превышать \_\_\_\_ часов в неделю.

6.3. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.4. Работодатель обязан предоставлять Работнику время для отдыха в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а именно:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы 8 часов (для отдельных категорий работников 7 часов 45 минут;
- время начала работы в 9.00 часов, время окончания 17 часов 30 минут;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 13.30 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время.

6.5. В соответствии с Трудовым кодексом, преимущественно по окончании учебного года, в каникулярное время, работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней.

6.6. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней в связи \_\_\_\_\_

---

(указать основание установления дополнительного отпуска)

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6.8. В случае временной нетрудоспособности Работник освобождается от работы на срок предоставления листка временной нетрудоспособности/справки. Работник обязан уведомить Работодателя о своей болезни/заболевании всеми доступными средствами (по телефону: 8(499)461-52-19, 8(499)463-15-51) в течение первого дня своего отсутствия на работе.

## **7. Оплата труда**

7.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и в целях стимулирования трудовой деятельности Работнику выплачиваются:

- ежемесячный должностной оклад (тарифная ставка) устанавливаемый в соответствии с Единой тарифной сеткой для оплаты труда работников бюджетной сферы по группе оплаты труда, определяемой по объемным показателям Колледжа в валюте Российской Федерации (в рублях);

7.2. Заработная плата выплачивается 08 и 23 числа каждого месяца. Если день выплаты заработной платы приходится на выходной или праздничный день, то выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.3. Заработная плата, выплачивается посредством безналичной оплаты, которая производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Работника.

## **8. Социальное страхование**

Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **9. Ответственность сторон трудового договора**

9.1. В случае причинения Колледжу материального ущерба в результате виновного действия Работника, он несет материальную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

9.2. Работник несет материальную ответственность в полном размере ущерба, причиненного по его вине Колледжу. Допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

### **9.3. Работник несет дисциплинарную ответственность за:**

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершения хищения чужого имущества (в т.ч. мелкого), растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий).

9.4. Работник несет административную ответственность за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и санитарно-гигиенических норм на территории и в помещениях Колледжа, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

## **10. Прекращение и изменение трудового договора**

10.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его официального подписания Сторонами и действует до момента его прекращения по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

10.2. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по

соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

10.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.4. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.5. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников Колледжа Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

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

10.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

10.8. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

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

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

11.4. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой, Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

11.5. Работник заключает договор добровольно, при этом Работник: а) полностью ознакомился с условиями договора, б) полностью понимает предмет договора, в) полностью понимает значение и последствия своих действий в отношении заключения и исполнения договора.

11.6. настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

11.7. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

11.8. Любые изменения и дополнения к настоящему трудовому договору совершаются в письменной форме и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

11.9. Введение в действие или расторжение трудового договора, а также изменение существующих условий труда, оформляются соответствующими распорядительными документами, являющимися неотъемлемой частью настоящего договора.

11.10. Не вошедшие в трудовой договор какие – либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей (ст. 56, 57 ТК РФ).

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:



| Локальные нормативные документы                                                                                                                                                                        | Подпись<br>работника | Дата<br>ознакомлени<br>я |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Правила внутреннего трудового распорядка<br>(принято на Совете Колледжа 22.01.2015 г. протокол № 1)                                                                                                    |                      |                          |
| Положение о порядке обработки персональных данных<br>(принято на Совете Колледжа 22.01.2015 г. протокол № 1)                                                                                           |                      |                          |
| Должностная инструкция (принято на Совете Колледжа<br>22.01.2015 г. протокол № 1)                                                                                                                      |                      |                          |
| Положение об оплате труда, о порядке установления<br>надбавок, доплат, премирования и иных видах<br>материального стимулирования работников (принято на<br>Совете Колледжа 22.01.2015 г. протокол № 1) |                      |                          |

**Работодатель:**

Государственное автономное  
образовательное учреждение среднего  
профессионального образования города  
Москвы Технологический колледж №24  
(ГАОУ СПО ТК №24)

Адрес: 16-я Парковая ул., д. 20, Москва,  
105484

ИНН: 7719286023

КПП: 771901001

ОКПО 76034591

ОГРН 1057719017157

Работодатель:

Директор

\_\_\_\_\_ И.В.Судибор

**Работник:**

Паспорт гражданина Российской  
Федерации, серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан: \_\_\_\_\_

УПРАВЛЕНИЕМ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
ГОРОДА \_\_\_\_\_

№ подр. \_\_\_\_\_

Дата регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_

АДРЕС:

Страхование \_\_\_\_\_ свидетельство  
государственного \_\_\_\_\_ пенсионного  
страхования \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

**Работник:**

1 экз. на руки получил \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24**

**(ГАОУ СПО ТК № 24)**

105484, Москва, ул. 16-я Парковая, д. 20, тел./факс: 8(499) 461-52-19

<http://kollege24.ru/e-mail:24@prof.educom.ru>

ОКПО 76034591 ОГРН 1057719017157 ИНН 7719286023 КПП 771901001

Приложение № 19

**Согласовано**

Председатель профсоюзного комитета  
ГАОУ СПО ТК № 24

\_\_\_\_\_  
Г.В. Степушкина  
Пр. № \_\_\_\_\_ от 28 января 2015 г

**Утверждаю**

Директор  
ГАОУ СПО ТК № 24

\_\_\_\_\_  
И.В. Судибор  
«28» января 2015г

## Перечень

**работ, профессий, специальностей и должностей  
на которые бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты (СИЗ)  
и спец. одежда, в соответствии со списком средств индивидуальной защиты**

| № п/п | Перечень работ                                           | Перечень профессий   | Перечень должностей                     | Перечень одежды, обуви и СИЗ                                                                                    |
|-------|----------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Уборка помещений                                         | Разнорабочий         | Уборщица                                | ПТМ-1, рабочий комбинезон (халат), перчатки общехозяйственные                                                   |
| 2     | Прием и выдача одежды работникам и обучающимся           | Разнорабочий         | Гардеробщик                             | Рабочий комбинезон (халат), перчатки х/б, ПТМ -1                                                                |
| 3     | Работа по уборке территории, погрузо разгрузочные работы | Разнорабочий         | Дворник, рабочий по обслуживанию зданий | Рабочий комбинезон, ПТМ - 1.руковицы, ботинки (зимой утепленные куртка, обувь, шапка)                           |
| 4     | Оказание первой медицинской помощи                       | Медицинский работник | Фельдшер, медицинская сестра            | Чепец медицинский, перчатки, халат                                                                              |
| 5     | Электромонтажные работы                                  | Электрик             | Электрик                                | Рабочий комбинезон, перчатки диэлектрические, боты, изолирующий инструмент, страховочный пояс, коврик диэл. УАБ |
| 6     | Токарные, сверлильные и другие виды работ на станках     | Механик              | Слесарь-ремонтник                       | Рабочий комбинезон, перчатки х/б , коврик диэл., УАБ, очки (щиток)                                              |

|    |                                                                   |                                                            |                                   |                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Санитарно -<br>технические работы                                 | Сантехник                                                  | Сантехник                         | Рабочий комбинезон, «Л-1», перчатки технические, сапоги резиновые, УАБ, очки закрытые, «ГП – 5(7,7В) с ФПК, (Аи В)»                                             |
| 8  | Лабораторные, практические работы по спец. дисциплинам СПО        | Профессия, соответствующая спец. предмету                  |                                   | Рабочий комбинезон (халат), берет, перчатки х/б и технические, УАБ                                                                                              |
| 9  | Лабораторные работы по физике                                     | Физик                                                      | Преподаватель, лаборант.          | Рабочий комбинезон (халат), берет, диэлектрические перчатки, изолирующие, пассатижи, кусачки, бокорезы, зажимы, отвертки, коврик диэлектрические                |
| 10 | Лабораторные работы по химии                                      | Химик                                                      | Преподаватель, лаборант.          | Рабочий комбинезон, Химические стойкие перчатки, на рукавники и фартук, УАБ, очки закрытые, «ИПП-8» (10), ГП-5 (7.7В) с ФПК всех видов                          |
| 11 | Слесарные работы в мастерских                                     | Инженер, техник, механик                                   | Мастер производственного обучения | Рабочий комбинезон (халат), берет, перчатки технические, щиток (очки слесарные), УАБ                                                                            |
| 12 | Столярные и плотницкие работы в мастерских                        | Инженер, техник, плотник                                   | Мастер производственного обучения | Рабочий комбинезон (халат), берет, перчатки технические, рукавицы, УАБ, «Р-2», «ПТМ-1»                                                                          |
| 13 | Ремонт, обслуживание и управление наземным транспортным средством | Автослесарь, водитель транспортного средства Категория «В» |                                   | Рабочий комбинезон (халат), берет, диэлектрические очки защитные, перчатки, изолирующие, пассатижи, кусачки, бокорезы, зажимы, отвертки, коврик диэлектрические |

Руководитель СП

А.Н. Самсонов



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24**

**(ГАОУ СПО ТК № 24)**

105484, Москва, ул. 16-я Парковая, д. 20, тел./факс: 8(499) 461-52-19

<http://kollege24.ru/>, e-mail: [24@prof.educom.ru](mailto:24@prof.educom.ru)

ОКПО 76034591 ОГРН 1057719017157 ИНН 7719286023 КПП 771901001

Приложение №

**Согласовано:**

Председатель профсоюзного комитета  
ГАОУ СПО ТК № 24

**Утверждаю:**

Директор  
ГАОУ СПО ТК № 24

Г.В. Степушкина  
Пр. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015 г

И.В. Судибор  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г

**Система управления  
охраной труда ГАОУ СПО ТК № 24**

Дата введения

**15.01.2015**

**Разработана на основании требований:**

1. Конституции РФ
2. Трудового кодекса РФ в редакции 30.12.2012 г. № 280-ФЗ
3. НФЗ «Об образовании» в редакции от 21.12.2012 г.
4. ФЗ «Об образовательных учреждениях» от 13.11.2006 г. № 174-ФЗ
5. ПП РФ от 27.12.2010 г. № 1160 «Положение о разработке, утверждении и изменении НПА, содержащих государственные нормативные требования ОТ»
6. ГОСТ Р 12.0.230-2007 «Система управления охраной труда. Общие требования»
7. ГОСТ Р 12.0.006-2002 ССБТ «Общие требования к управлению охраной труда в организации». ГОСТ Р 12.0.004-90 «Организация обеспечения безопасности труда. Общие положения»
8. ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»
9. Приказ МОН РФ от 14.08.2001 г. № 2593 «Управление охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в системе МОН РФ. Основные положения ОСТ - 01 -2001»
10. Постановления МТ РФ и МОН РФ от 13.01.2003 г. № 1/29, от 17.12.2002 г. № 80 «Порядок обучения по охране труда»
11. Другие федеральные и региональные нормативные правовые документы по ОТ
12. Коллективный договор, соглашение по охране труда
13. Положение о системе менеджмента качества
14. Положение и устав ГАОУ СПО ТК № 24

ГАОУ СПО ТК № 24, 2015 г.

Москва

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе управления охраной труда  
(СУОТ) в структурных подразделениях колледжа**

## 1. Общие положения

1.1. Система управления охраной труда (СУОТ) – подготовка, принятие и реализация управленческих решений директором колледжа по осуществлению правовых, социально-экономических, организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности, образовательного и производственного процессов, сохранение жизни и здоровья обучающихся, работников колледжа.

1.2. Объектом СУОТ является деятельность администрации, функциональных служб и структурных подразделений колледжа по всестороннему обеспечению безопасных и здоровых условий труда на рабочих местах по всем видам работ при организации и осуществлении образовательного процесса. Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

1.3. Система управления охраной труда в колледже – часть общей системы управления организационно-штатными структурными подразделениями, управления подразделениями обеспечения и обслуживания жизнедеятельности и функционирования колледжа. Управление ОТ осуществляет директор, который обязан обеспечить разработку, внедрение и эффективную работу СУОТ.

1.4. Основа правовой базы создания и функционирования СУОТ колледжа, содержание, порядок и условия работы определяются федеральным законодательством, нормативными правовыми актами по охране труда директивных органов в соответствии с их компетенцией, локальными нормативными актами Устава колледжа коллективным договором, соглашениями по ОТ и другими документами.

Основные принципы СУОТ изложены в ГОСТ Р 12.0.230-2007 ССБТ «Система управления охраной труда», и Приказа Минобрнауки РФ от 14.08.2001 г. №2953 «Управление охраной труда и обеспечение безопасности образовательного процесса в системе Минобрнауки РФ. Основные положения. ОСТ-01-2001»

1.5. СУОТ в структурных подразделениях организует, формирует и осуществляет руководство ее работой директор. Для эффективного функционирования СУОТ, контроля за деятельностью должностных лиц по ОТ директор создает структурное подразделение охраны труда. Служба охраны труда подчиняется непосредственно директору колледжа. Служба организовывается в форме самостоятельного структурного подразделения, состоящего из штата инженеров по ОТ во главе с руководителем СП (ОТ), которое оказывает методическую помощь председателю совместной с профсоюзными организациями комиссии по ОТ.

1.6. СУОТ в колледже основывается на принципах доступности, открытости, гласности.

Это означает общедоступность любых данных о состоянии условий и ОТ, открытость работы всех контролирующих органов, информирование всех работников о происшествиях (авариях, поломках, инцидентах, микротравмах, заболеваниях, несчастных случаях), создание условий, способствующих участию в управлении охраной и безопасностью труда для всех работников и обучающихся, административно-территориальных органов, Минобрнауки, Департамента образования г. Москвы, родителей обучающихся и работников других организаций.

1.7. СУОТ и обеспечением безопасности образовательного и производственного процессов в колледже основана на выполнении следующих общих функций управления:

1.7.1. – прогнозирование условий, деятельности, характера и эффективности работы

1.7.2. – планирование работ по ОТ в системе управления

1.7.3. - организация и осуществление работ по ОТ

1.7.4. - координация работы СУОТ с руководителями структурных подразделений

1.7.5. – взаимодействие службы ОТ с органами самоуправления и профсоюзами

1.7.6. – стимулирование работников СУОТ, уполномоченных (доверенных) лиц профкомов, должностных лиц СП по совершенствованию СУОТ

1.7.7. – учет, анализ и оценка состояния охраны труда и функционирования СУОТ

1.7.8. – контроль всех видов за работой СУОТ

1.7.9. – организация и осуществление системы менеджмента качества (СМК).

1.8. Руководители СП, все должностные лица, специалисты, другие работники, обучающиеся несут персональную ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей, соблюдение норм, правил, условий и требований инструкций и других локальных нормативных актов по ОТ и ОБ образовательного процесса.

## **2. Основные функции**

- 2.1. Учет и анализ состояния условий труда, причин производственного травматизма работников и обучающихся
  - 2.2. Оценка показателей состояния ОТ и системы менеджмента качества
  - 2.3. Организация расследования несчастных случаев в ходе образовательного и производственного процессов
  - 2.4. Планирование работ и мероприятий по ОТ, управление системой менеджмента качества
  - 2.5. Контроль за состоянием ОТ и деятельностью должностных лиц по выполнению ими своих обязанностей по ОТ и SMK
  - 2.6. Аттестация рабочих мест по условиям труда для последующей сертификации работ на соответствие требованиям ОТ
  - 2.7. Организация и координация работы СП по охране труда
  - 2.8. Финансирование и стимулирование работ по ОТ
  - 2.9. Организация обучения работников всех категорий и проверки знаний по ОТ
  - 2.10. Разработка, пересмотр, продление действия и внедрение нормативных правовых актов и иных локальных документов по ОТ и SMK
- Главной функцией СУОТ является контроль за соблюдением работниками колледжа требований ФЗ и иных правовых нормативных актов по охране труда и системе менеджмента качества.

## **3. Главные задачи и цели**

- 3.1. Обеспечение безопасной эксплуатации производственного и учебного оборудования мастерских, классов, кабинетов и выполнение требований ОТ
- 3.2. Обеспечение безопасности образовательного и производственного процессов, сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников
- 3.3. Обеспечение безопасной эксплуатации зданий, сооружений и территорий СП
- 3.4. Улучшение условий труда питания и отдыха работников и обучающихся
- 3.5. Обеспечение работников СИЗ и СО
- 3.6. Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха, профилактика травматизма и несчастных случаев
- 3.7. Обеспечение лечебно-профилактического и санитарно-бытового обслуживания, проведение ПМО (обследований) и ПрМО
- 3.8. Профессиональный отбор, информирование и консультирование работников по ОТ и БП
- 3.9. Обучение и инструктаж работников всех категорий по ОТ
- 3.10. Финансирование всех мероприятий СУОТ
- 3.11. Информационное обеспечение по ОТ
- 3.12. Планирование, ведение документации, документальная статистическая отчетность.
- 3.13. Разработка и внедрение системы менеджмента качества работ по ОТ
- 3.14. Создание и сертификация системы менеджмента качества стандарта ИСО 9001:2008
- 3.15. Приведение документации по ОТ в соответствие с требованиями SMK
- 3.16. Формирование комплексного методического обеспечения ОТ путем разработки и внедрения документации на бумажных и электронных носителях.
- 3.17. Повышение уровня профессиональной компетенции работников СП (ОТ)
- 3.18. Совершенствование работы СП (ОТ), направленной на повышение основных показателей деятельности.
- 3.19. Совершенствование и обновление УМБ по ОТ

Цели соответствуют последовательному улучшению условий безопасности производства и ОТ. Они могут быть производственные, технологические в образовательном процессе, функциональные, хозяйственные, финансовые, должны учитывать нормативные требования ОТ 3.20. Стандарты безопасности труда – правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе образовательной деятельности, находятся под воздействием:

- среды, изменений и рисков образовательной деятельности;
- изменяющихся потребностей профессиональных рисков – вероятности причинения вреда здоровью работников в результате ОВПФ при исполнении ими обязанностей по трудовому договору;
- особенностей целей охраны труда и безопасности производства;
- результатов работы СП (ОТ), понимание и выполнение требований ОТ, постоянное улучшение процессов ОТ, основанное на объективных измерениях и анализах;
- взаимосвязи по ОТ и СМК между всеми видами деятельности колледжа;
- управление работой СП (ОТ).

3.21. Цели и задачи по ОТ должны иметь, по возможности, качественное и количественное выражение.

Главная цель СУОТ – довести до каждого руководителя СП, что за создание безопасных условий и охрану труда на рабочих местах по всем видам работ в колледже личную ответственность несут руководители структурных подразделений, в подчинении которых находятся работники.

#### **4. Система управления охраной труда и организация взаимодействия**

4.1. Внедрение СУОТ содействует осуществлению непрерывного совершенствования деятельности по безопасности и охране труда в соответствии с установленными требованиями федерального законодательства.

4.2. Полномочия и ответственность административно-управленческого персонала колледжа, которые проводят проверки состояния ОТ должны быть четко определены, задокументированы и доведены до сведения каждого работника.

4.3. Колледж разрабатывает регламент работ по ОТ для всех категорий работников и обеспечивает ведение должностными лицами документации, которая устанавливает и описывает основные процедуры СУОТ для каждого своего подчиненного в их взаимодействии. Документация включает приказы, распоряжения, а также утвержденные директором согласованные с профсоюзами положения, инструкции, руководства, стандарты, памятки, рекомендации и другие документы по управлению ОТ и системе менеджмента качества.

4.4. Документация разрабатывается в минимальном объеме, достаточным для ее результативного использования с целью установить и поддержать работоспособность СУОТ, которая должна быть совместима (объединена) с другими системами управления колледжем.

4.5. СУОТ предусматривает:

- политику колледжа в области ОТ с учетом его реальных ресурсных возможностей
- планирование при наличии финансовых и материальных средств показателей и разработку программы улучшения условий и ОТ и СМК
- контроль плановых показателей и выполнения мероприятий программы улучшения условий и ОТ
- возможность осуществления корректировки и предупредительных действий и мероприятий СУОТ и СМК
- внутренние проверки СУОТ, анализ ее функционирования и актуализации
- способность адаптироваться к изменяющимся обстоятельствам
- возможность интеграции СУОТ колледжа в системы МО и Н и ДОМ в виде отдельной подсистемы

4.6. СУОТ определяет

- общие цели по улучшению условий и ОТ
- связь с организацией образовательного процесса и тесное взаимодействие
- обязательства руководства колледжа по постоянному улучшению условий и ОТ,

формирование общественных органов ОТ

- обеспечение социального партнерства, подписание колдоговора и соглашений по ОТ
- информирование работников колледжа об условиях труда на рабочих местах, существующих рисках, полагающихся компенсационных выплат за нанесение вреда здоровью
- основы для установления целей и задач ОТ СМК

4.7. СУОТ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями комиссией по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, службой системы менеджмента качества, службой охраны труда Департамента образования г. Москвы, Минобрнауки РФ, а также с федеральными органами исполнительной власти и органом исполнительной власти Москвы в области охраны труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и профсоюзными органами общественного контроля.

Работники в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации, коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами колледжа, системой менеджмента качества к документации по ОТ.

4.8. Создаваемая в колледже система управления охраной труда должна обеспечивать:

- передачу информации об условиях и охране труда между различными уровнями управления и подразделениями;
- область и порядок применения СМК;
- получение необходимой информации по охране труда от внешних заинтересованных организаций, ее документальное оформление;
- передачу информации по условиям и охране труда для заинтересованных сторон.

4.9. Колледж разрабатывает и обеспечивает ведение документации (на бумажных носителях и в электронном виде), которая устанавливает и описывает основные процедуры системы управления охраной труда в их взаимодействии с СМК.

4.10. Документация должна быть удобочитаемой, легко идентифицируемой, сопровождаться указанием даты введения в действие и срока действия. Документация должна храниться в учтенной форме в течение установленного срока. Должны быть установлены методы и определены обязанности, касающиеся разработки и обновления документов различного вида. Эти методы должны своевременно корректироваться.

4.11. СП (ОТ) должно разрабатывать и поддерживать методы контроля документации и контроля данных, требуемых согласно ГОСТ Р 12.0.006-2002 и ИСО 9001:2008, с тем, чтобы:

- документы периодически анализировались, при необходимости корректировались и переутверждались уполномоченными лицами;
- копии учтенных документов и принятых данных были доступными на всех местах, где их использование существенно для эффективного функционирования системы управления охраной труда и СМК;
- отмененные документы и данные соответственно изымались из всех мест их хранения, рассылки и применения или защищались каким-либо другим способом, исключаяющим их непреднамеренное использование;
- архивированные документы и данные, относящиеся к законодательно регулируемым требованиям, сохранялись в соответствии с требованиями соответствующих нормативных актов или для сохранения накопленных сведений. При этом устаревшие документы и данные должны быть соответственно обозначены и изъяты из обращения.

4.12. В СУОТ у каждого руководителя (работника) должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- организационная структура образовательного и производственного процессов СП
- основные документы по УМР, УПР, УВР, ОБ
- основное оборудование (оснащение) производственных мастерских и принципы его безопасной работы
- методы изучения безопасных условий труда на рабочих местах
- организация работы по ОТ и СМК



- система стандартов по безопасности труда менеджменту качества
- психофизиологические требования к работникам, исходя из категории тяжести и напряженности работ, ограничения применения труда женщин, подростков до 18 лет
- правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ и ОТ
- порядок проведения расследования несчастных случаев (травматизма)
- порядок и сроки составления отчетности по выполнению мероприятий по ОТ и СМК
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда в системе менеджмента качества работ по ОТ
- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы ОТ
- формы и методы пропаганды и информации по ОТ

## 5. Планирование мероприятий и осуществление СУОТ

5.1. Директор, Комиссия по ОТ, структурное подразделение охраны труда формируют и своевременно корректируют перечень (реестр) факторов, влияющих на охрану труда, которые она может контролировать и на которые она может воздействовать. Должны устанавливаться приоритеты, выявляться те факторы, которые оказывают или могут оказывать значительные воздействия на условия и охрану труда, и гарантировать принятие во внимание этих факторов при определении целей в области СУОТ.

Директор устанавливает и поддерживает в рабочем состоянии документально оформленные цели и задачи по охране труда для каждого подразделения и уровня управления.

5.2. При установлении и анализе целей и задач СУОТ учитываются:

- требования законодательных актов, государственные нормативные требования охраны труда;
- важные факторы охраны труда, технологические финансовые, эксплуатационные и другие особенности хозяйственной деятельности;
- ресурсные возможности;
- политику в области охраны труда, включая обязательство по предотвращению несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- мнение заинтересованных сторон (работодатель – работники).

Директор определяет и документально оформляет программу оздоровления и улучшения условий и охраны труда, уделяя внимание следующим действиям по реализации требований охраны труда:

- подготовке плана улучшения условий и охраны труда;
- определению и приобретению необходимых средств управления производственными процессами, оборудования (включая компьютеры, контрольно-измерительную аппаратуру), средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- разъяснению работникам степени соответствия рабочих мест установленным требованиям условий и охраны труда, а также приобретению работниками навыков, необходимых для достижения требуемого уровня безопасности труда;
- совершенствованию методов управления охраной труда и средств контроля;
- выяснению перспективных тенденций в области охраны труда, включая оценку возможностей технического уровня обеспечения охраны труда;
- выявлению и контролю вредных и опасных производственных факторов и работ, при наличии которых необходим предварительный и периодический медицинский осмотр, психиатрическое обследование в центрах профпатологии.

5.3. Программу улучшения условий и охраны труда следует регулярно пересматривать. При необходимости программа должна учитывать изменения в деятельности колледжа, изменения оказываемых услуг или условий функционирования. Такая программа должна также предусматривать:

- распределение ответственности за достижение целей и задач, нормативных показателей условий и охраны труда для каждого подразделения и уровня управления;
- обеспеченность необходимыми ресурсами;
- средства и сроки, в которые должны быть достигнуты цели и решены задачи программы.

5.4. Контроль за проведением экспертной комиссией аттестации рабочих мест по условиям труда. При аттестации рабочих мест проводится оценка условий труда и травмобезопасности рабочих мест. При этом учитывается наличие средств коллективной защиты, обеспеченность работников средствами индивидуальной защиты и определяется эффективность этих средств.

5.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на СУОТ задач и функций несет руководитель СП (ОТ). Степень ответственности инженеров ОТ и других работников СУОТ устанавливается должностными инструкциями.

Руководитель СП (ОТ) несет персональную ответственность за соответствие всей оформляемой документации по ОТ и федеральному и региональному законодательству РФ, правовым нормативным актам МОН РФ и ДОМ г. Москвы.

5.6. В процессе своей деятельности СУОТ тесно взаимодействует с работой профкомов структурных подразделений.

Основными принципами партнерства системы управления охраной труда и системы социального обеспечения работников являются:

- равноправие сторон (работодатель - трудовой коллектив)
- уважение и учет интересов сторон
- заинтересованность сторон в договорных отношениях
- содействие МОН РФ и ДОМ в укреплении и развитии социального партнерства и управление им на демократической основе
- соблюдение сторонами (и их представителями) законов и иных нормативных правовых актов
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в СУОТ
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств и реальность их выполнения
- обязательность выполнения колдоговора и соглашений по ОТ
- контроль за выполнением принятых на себя обязательств, договоров, соглашений
- ответственность сторон за невыполнение по их вине коллективного договора и соглашений.

## **6. Содержание работы и распределение ответственности**

6.1. Директор колледжа обеспечивает необходимые условия для выполнения работниками СП (ОТ) своих полномочий.

Организация СУОТ в первую очередь предусматривает регламентацию должностных обязанностей, закрепление за каждым определенных функций по охране труда в подразделениях в соответствии с их должностными инструкциями по направлениям работы.

6.2. Рабочие места инженеров ОТ рекомендуется организовывать в отдельном помещении. Рабочее место работника службы охраны труда рекомендуется оборудовать столом, стулом, книжным шкафом для хранения документов, персональной электронно-вычислительной машиной (ПЭВМ). Работник должен быть обеспечен телефонной связью и необходимыми канцелярскими принадлежностями, нормативно-справочной литературой, приборами оперативного контроля опасных и вредных производственных факторов, необходимыми для соответствующего вида производства с учетом специфики работ.

Для осуществления ряда функций СУОТ (проведение обучения, инструктажа, семинаров, лекций, выставок) необходимо предусматривать организацию кабинета по охране труда оснащенного необходимой нормативной правовой и справочной литературой по охране труда во всех структурных подразделениях.

6.3. В обязанности директора также входит поддержание связи с органами государственного и общественного контроля за охраной труда, другими заинтересованными сторонами по вопросам условий и охраны труда.

6.4. Для обеспечения соблюдения нормативных требований и эффективного управления охраной труда должны быть определены и документированы обязанности, ответственность, полномочия руководителей разного уровня, управляющих лиц, а также лиц, выполняющих и проверяющих работы.

6.5. Директор определяет требования к кадрам, необходимым для управления охраной труда, обеспечивает контроль за использованием ресурсов, назначает подготовленный персонал для

выполнения работ и проверок, включая внутренние аудиты условий и охраны труда, системы менеджмента качества.

6.6. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления управления и контроля за их выполнением, а также для организации сотрудничества в области охраны труда между руководством и работниками в соответствии с действующим законодательством создается совместное с профсоюзами комиссия по охране труда и выбираются уполномоченные (доверенные) лица по охране труда от профкомов.

6.7. Согласно пункту 8 утвержденных постановлением Минтруда России от 8 февраля 2000 г. № 14 Рекомендаций работники СП охраны труда имеют право в любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения колледжа, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

6.8. Работники СУОТ вправе:

- предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам обязательные для исполнения предписания (рекомендуемая форма приведена в приложении к Рекомендациям, утвержденным постановлением Минтруда России №14) об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение;

- требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажей по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда;

- направлять директору предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда;

- запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда;

- привлекать по согласованию с директором и руководителями подразделений соответствующих специалистов к проверкам состояния условий и охраны труда;

- представлять директору предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда;

- представлять по поручению работодателя в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

6.9. Для эффективной работы СУОТ директор, комиссия по ОТ, руководитель СП (ОТ) должны разработать и согласовать с представителями трудового коллектива:

6.9.1. детальный план работы на год в соответствии с положением о колледже

6.9.2. расчет всех работников по должностям, по профессиям (основная работа и совместительство) по штатному расписанию:

- рабочие места, виды работ;

- комплект документов по ОТ на каждое рабочее место;

- объекты учебно-материальной базы;

- комплект документов по ОТ на работника

6.9.3. структуру СУОТ – состав, функции, цели, задачи, порядок и содержание

6.9.4. рекомендации и методику работы

6.9.5. взаимодействие с профсоюзами и формы контроля

6.9.6. положения об административно-общественном контроле

6.9.7. комплект организационно-распорядительной документации, номенклатуру дел СУОТ, отчетно-информационные документы;

6.10. Созданная в колледже система управления охраной труда осуществляет контроль за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- соблюдением положений о расследовании и учете несчастных случаев на производстве;
- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- проведением аттестации рабочих мест по условиям труда и подготовкой к сертификации работ по охране труда;
- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда работников всех категорий.

## **7. Обучение, квалификация и компетентность работников**

7.1. СУОТ должна выявлять потребности в обучении персонала для компетентного выполнения работ, включая обучение по охране труда.

Работники должны быть обучены с учетом специфики выполняемых работ, иметь соответствующую квалификацию и компетентность, необходимые для безопасного выполнения задач образовательного процесса.

СУОТ необходимо устанавливать методы, подтверждающие наличие у работника соответствующих знаний, касающихся:

- обязанностей работника в области охраны труда в соответствии с действующим законодательством;
- фактических или потенциальных последствий его деятельности на уровень безопасности труда;
- понимания ответственности за соответствие его действий политике колледжа в области охраны труда, требованиям охраны труда и системы управления охраной труда, включая действия работника в аварийных ситуациях;
- возможных последствий несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций.

В процессе обучения работников и проверки их знаний по охране труда должны быть учтены соответствующий уровень ответственности обучаемого, требуемой компетентности, а также риска на рабочих местах.

7.3. Все идентифицированные риски подлежат управлению, с учетом приоритетов применяемых мер, в качестве которых используют:

- исключение опасной работы;
- замену опасной работы;
- инженерные (технические) методы ограничения воздействия опасностей;
- административные методы ограничения воздействия опасностей;
- средства коллективной и индивидуальной защиты.

При выполнении работ с высоким уровнем риска должны даваться письменные разрешения на проведение таких работ.

7.4. Директор обязан ознакомить работников с состоянием охраны труда в колледже, в том числе охраны здоровья и безопасности труда, проводить вводный инструктаж;

- контролировать своевременное и качественное проведение с работниками первичного на РМ, повторного, внепланового и целевого инструктажа по охране труда;

- вовлекать работников в разработку и рассмотрение политики и методов управления рисками на рабочих местах..

Руководители подразделений, работ и иные должностные лица, на которые возложены обязанности по созданию безопасных условий труда, должны проводить с работниками первичный на РМ, повторный, внеплановый и целевой инструктажи, а также стажировку на РМ.

7.5. В соответствии с требованиями статьи 225 ТК РФ все работники в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить вводный инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на рабочем месте.

Государство обеспечивает профессиональную подготовку специалистов по охране труда в образовательных учреждениях среднего профессионального образования.

Согласно приказу МЗСР от 17.05.2012 № 570н утвержден «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда».

7.6. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников колледжа несет работодатель.

7.7. Контроль за своевременным проведением проверки знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, осуществляется органами инспекции труда города Москвы, ДОМ.

7.8. Руководители и работники проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенные на должность руководители и работники допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления работодателем (или уполномоченным им лицом) с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях).

7.9. Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится по соответствующим программам по охране труда непосредственно лицензированными и сертифицированными образовательными учреждениями профессионального образования, учебными центрами и другими учреждениями и организациями в соответствии с положением колледжа.

7.10. Обучение по охране труда проводится при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.

Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ, регламентом и положением.

Директор организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на РМ. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в срок, не позднее одного месяца со дня поступления.

7.11. В систему обучения, повышения квалификации и уровня компетентности работников СУОТ входят также обязанности по:

- организации своевременного обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;

- составлению (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые ими должны быть разработаны инструкции по охране труда;

- оказанию методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации Системы стандартов безопасности труда (ССБТ);

- обеспечению подразделений локальными нормативными правовыми актами организации (правилами, нормами), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда и системе менеджмента качества;

- организации и руководству работой уголков по охране труда, подготовку информационных стендов, уголков по охране труда в подразделениях (работа кабинета охраны труда и уголка охраны труда организуется в соответствии с постановлением Минтруда России от 17 января 2001 г. № 7 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда»);

- организации совещаний по охране труда;

- ведению пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутреннего радиовещания, малолитражной печати, стенных газет, витрин и т.д.;

- доведению до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации коллективного договора, соглашения по охране труда;

- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовку предложений (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков.

7.12. Одновременно с обучением по охране труда и проверкой знаний требований охраны труда, осуществляемыми в соответствии с Порядком, может проводиться обучение и аттестация работников колледжа по другим направлениям безопасности труда, организуемые органами государственного надзора и контроля и федеральными органами исполнительной власти.

## **8. Система менеджмента качества**

8.1. Требования к системе менеджмента качества по ОТ:

- способность разрабатывать и поставлять работникам документацию по ОТ, отвечающую требованиям безопасности и соответствующую правовым нормативным актам и регулирующим требованиям по ОТ в РФ;

- стремление улучшить удовлетворенность работников всех категорий по созданию условий и охраны труда, безопасности образовательного процесса;

- необходимость оформления нормативных и регулирующих требований в виде утвержденных директором локальных правовых актов, согласованных с профсоюзными организациями колледжа.

Работники следуют политике и целям колледжа в области качества и руководствуются в своей работе документами системы менеджмента качества, принятыми в колледже.

8.2. Колледж разрабатывает СУОТ и СМК, организует написание документов по ОТ для всех должностей, профессий и специальностей на рабочем месте по всем видам работ, их внедрение в осуществление образовательного и производственного процессов и постоянное обновление и поддержание документации в рабочем состоянии, улучшение ее результативности в соответствии с требованиями СМК колледжа.

8.3. Директор определяет процессы, необходимые для СМК и их применение в колледже, последовательность и взаимодействие, критерии и методы для обеспечения результативности, как при осуществлении, так и при управлении этими процессами.

8.4. Служба качества обеспечивает наличие ресурсов и информации, необходимых для поддержки функционирования СМК, осуществляет мониторинг и анализ, действие для достижения запланированных результатов и их постоянное улучшение.

8.5. Требования к документации СМК по ОТ должны включать:

- документально оформленные заявления о политике и целях в области качества в СУОТ;

- руководство по качеству;

- документированные процедуры и записи в комплекте, определенном директором как необходимые для обеспечения результативного планирования, осуществления и управления ими;

- документация может быть в любой форме и на любом типе носителя.

8.6. Колледж и СП (ОТ) должны работать и поддерживать в рабочем состоянии руководство по качеству ОТ, содержащее:

- область применения СМК;
- документированные процедуры;
- описание взаимодействия процессов СМК.

8.7. Документы СМК – специальный вид документов, необходимые средства управления которыми предусматривают:

- утверждение на адекватность до их выпуска;
- анализ и обновление по мере необходимости с повторным утверждением документов;
- наличие (доступность) документов в местах их применения (на рабочих местах);
- сохранность документов колледжа по ОТ;
- предотвращение использования устаревших документов.

Колледж разрабатывает документированную процедуру для определения средств управления, требуемых при идентификации, хранении, защите, обеспечении доступа, сохранения и изъятии записей. Документация СУОТ и СМК должна быть четкой, легко идентифицируемой и доступной.

8.8. Колледж предпринимает корректирующие и предупреждающие действия с целью устранения причин несоответствий для устранения причин повторного возникновения.

Разрабатывается документированная процедура для определения требований к:

- анализу несоответствий (включая жалобы потребителей) документов ОТ;
- определению причин несоответствий документов ОТ требованиям ЛПНА;
- оцениванию необходимых действий, чтобы избежать повторения несоответствий;
- определению и осуществлению необходимых действий;
- анализу результативности предпринятых корректирующих и предупреждающих действий.

8.9. Колледж проводит внутренние аудиты два раза в год с целью установления того, что СМК в работе СП (ОТ):

- соответствует запланированным мероприятиям;
- результативно внедрена и поддерживается в рабочем состоянии.

## **9. Анализ функционирования и контроль результатов СУОТ**

9.1. Успешное функционирования СУОТ требует проведения подробного анализа и оценки состояния ОТ в колледже. Анализ начинается с детального изучения обстановки в структурных подразделениях и на рабочих местах, а также документации по всем направлениям ОТ.

9.2. При анализе функционирования

- изучаются итоги идентификации вредные и опасные производственные факторы, выявления и оценки профессиональных рисков;
- рассматриваются документально оформленные отчеты о состоянии травматизма, аварийности, их причины и меры, принятые с целью их исключения в будущем;
- выявляют наличие документов, регламентирующих действия работников колледжа при возникновении аварий и несчастных случаев;
- выясняют каково положение с расследованием и учетом несчастных случаев, аварий;
- определяется структура СП (ОТ) и других СП, контроля, надзора, безопасности;
- анализируется аттестация рабочих мест по условиям труда, сведения об аварийности, травматизме, заболеваемости;
- изучаются действующие в колледже инструкции, рекомендации, руководства и другая документация по ОТ а также система менеджмента качества;
- выясняется насколько эффективны информационное обеспечение по ОТ, проверка знаний работниками требований ОТ, система оценки результатов работы по улучшению ОТ и материального поощрения всех категорий работников.

9.3. Руководство колледжа должно через определенные промежутки времени анализировать функционирование системы управления охраной труда с целью обеспечения ее результативности, соответствия требованиям настоящего стандарта, а также обеспечения реализации принятой политики в области охраны труда и СМК.

Процесс анализа систем ОТ и СМК, должен основываться на уверенности в том, что вся необходимая информация собрана и позволяет руководству вынести объективную оценку. Результаты анализа систем следует документировать.

Результаты анализа систем используют для проведения необходимых изменений в политике, целях и задачах в управлении охраной труда, учитывая данные внутренних аудитов системы управления охраной труда, изменений внешних обстоятельств и требований последовательного улучшения систем ОТ и СМК.

9.4. Работники СУОТ должны регистрировать все изменения в документации, обусловленные предпринятыми корректирующими и предупредительными действиями.

В полной мере должны разрабатываться и поддерживаться методы ведения записей по охране труда, включая сведения об обучении и инструктажах работников, о результатах анализа руководством системы управления охраной труда.

Записи по охране труда должны быть четкими, определенными, отражающими все виды деятельности организации, доступными и иметь защиту от повреждения, разрушения, а также должны сохраняться в течение установленного срока. Сроки хранения должны быть указаны на документах, содержащих записи.

Записи следует актуализировать и хранить в порядке, установленном в колледже, для анализа и подтверждения соответствия состояния управления охраной труда требованиям стандарта ССБТ.

9.5. Колледж должен разрабатывать и своевременно корректировать планы и методы системы управления охраной труда и системы менеджмента качества.

Аудит системы управления охраной труда проводится для:

- определения наличия в организации функционирующей системы управления охраной труда и системой менеджмента качества, определения соответствия системы управления охраной труда требованиям настоящего стандарта, положениям политики в области охраны труда;
- определения качества функционирования системы управления охраной труда, оценки результативности достижения целей, выполнения задач (мероприятий) по охране труда, своевременности их корректировки;
- рассмотрения и учета результатов предыдущих проверок системы управления охраной труда и системой менеджмента качества;
- представления информации по результатам аудита систем управления ОТ и СМК руководству.

План проверки систем управления ОТ и СМК должен основываться на результатах оценки производственных рисков и результатах предыдущих внутренних проверок.

Методы аудита систем управления ОТ и СМК должны соответствовать требованиям к их проведению, назначению, периодичности, уровню квалификации и компетентности лиц, осуществляющих аудит.

По результатам проверки систем управления составляются отчеты.

9.6. В ходе реализации системы управления охраной труда возникает объективная необходимость проведения учета, анализа и оценки организационной деятельности по внедрению СУОТ и результата ее влияния на обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

Объективная оценка работы по управлению охраной труда и системой менеджмента качества может осуществляться только на основании установления соответствия выполняемых работ требованиям действующих нормативных правовых актов в области охраны и безопасности труда. Оценка количества и качества выполняемых работ целесообразно проводить один раз в месяц.

## **10. Государственный и общественный контроль результатов работы**

10.1. В соответствии со ст. 216 ТК РФ государственное управление ОТ осуществляется Правительством РФ по его поручению федеральным органом исполнительной власти по труду и другими федеральными органами.



Система государственного УОТ и принципы ее функционирования основываются на Конституции РФ, ТК РФ, соответствующих законодательных и иных нормативных правовых актах РФ,

В целом СГУОТ в РФ – это сложный правовой комплекс.

10.2. СУОТ в колледже могут контролировать представители следующих функциональных органов государственного управления: Госстандарт РФ, Госстрой, Госкомстат, Минздрав, Минэкономразвития, Минфин, Минобрнауки, Департамент образования г. Москвы.

Представители органов надзора и контроля: Прокуратура, Госгортехнадзор, Ростест, Ростехнадзор, Госэнергонадзор, Госпожнадзор, Госстрахнадзор, МЧС (федеральные, муниципальные), Инспекция Госстандарта, Госэколого экспертиза условий труда, АТИ, ГИТ, ФСС, Межотраслевые ведомственные комиссии по ОТ Москвы, Административно-территориальные органы, Исполнительной власти – ВАО, «Северное Измайлово», «Новогиреево», «Сокольники», Профсоюзы Москвы, ВАО.

10.3. В соответствии со ст. 370 ТК РФ общественный контроль в области охраны труда осуществляется профессиональными союзами и иными уполномоченными работниками представительными органами, которые вправе создавать в этих целях собственные инспекции, а также избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзов и иных уполномоченных работниками представительных органов.

Профессиональные союзы в лице их соответствующих органов и иные уполномоченные работниками представительные органы имеют право:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателями законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- проводить независимую экспертизу СУОТ, условий труда и обеспечения безопасности работников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев;
- получать информацию от руководителей и иных должностных лиц;
- о состоянии условий и охраны труда, а также о всех несчастных случаях;
- защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;
- предъявлять работодателям требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- направлять представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств предусмотренных коллективными договорами и соглашениями;
- принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства в качестве независимых экспертов;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, а также с изменениями условий труда;
- принимать участие в разработке нормативных правовых актов органов местного самоуправления, содержащих нормы трудового права;
- обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового права, сокрытие фактов несчастных случаев на производстве.

10.4. Профессиональные союзы, их инспекции труда при осуществлении указанных полномочий взаимодействуют с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору.

10.5. Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов имеют право беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда и вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

10.6. Критерии оценки деятельности СУОТ:

- своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач
- полное, точное и качественное выполнение каждым работником СУОТ своей должностной инструкции и функциональных обязанностей.

## **11. Основные локальные правовые нормативные акты СУОТ**

1. Перечень законодательных, иных нормативных правовых актов РФ
2. Устав ГАОУ СПО ТК №24 (локальные нормативные акты по ОТ)
3. Материалы по ОТ по результатам лицензирования Госкомиссией
4. Коллективный договор (раздел ОТ, работодатель – трудовой коллектив)
5. Соглашения по охране труда (работодатель – профком) с комплексным планом по оздоровлению и улучшению условий труда
6. Трудовые договоры (работодатель – работник)
7. Перечень приказов директора по СУОТ
8. Правила внутреннего трудового распорядка (раздел ОТ)
9. Положения о СП (ОТ) и системе управления ОТ
10. Положения об охране труда, аттестации РМ по УТ, прохождении ПрМО и ПМО
11. Положение об организации 3-х ступенчатого административно-общественного контроля по ОТ
12. Положение об уполномоченном (доверенном лице) профкомов по ОТ
13. Положение о распределении обязанностей руководителей и специалистов по обеспечению ОТ
14. Положение о совместной комиссии по ОТ (работодатель-профком)
15. Положение о комиссии по соцстрахованию
16. Перечень инструкций по ОТ АУП, УВП, ПП и МОП
17. Перечень безопасных условий труда на РМ
18. Перечень требований безопасности работ
19. Перечень документов по ОТ и БП производства
20. Регламент работ по ОТ для работников всех категорий
21. Планы работ СП (ОТ)
22. Другие документы (положения, отчеты, доклады, памятки, инструкции, акты, методические пособия, плакаты, журналы)

Председатель совместной с профсоюзами комиссии  
по охране труда

Л.А. Белогорцева

Руководитель СП (ОТ)

Л.П. Нюхолов



# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24

(ГАОУ СПО ТК № 24)

105484, Москва, ул. 16-я Парковая, д. 20, тел./факс: 8(499) 461-52-19  
<http://kollege24.ru>, e-mail: [24@prof.educom.ru](mailto:24@prof.educom.ru)

ОКПО 76034591 ОГРН 1057719017157 ИНН 7719286023 КПП 771901001

Приложение №

### Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета  
ГАОУ СПО ТК № 24

### Утверждаю:

Директор  
ГАОУ СПО ТК № 24

\_\_\_\_\_  
Пр. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ января 2015 г

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » января 2015 г

### ПЕРЕЧЕНЬ

документов, положений, методических рекомендаций, списков по ОТ

1. Положение об организации работы по охране труда.
  2. Положение о комиссии по охране труда.
  3. Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда работников.
  4. Положение о службе охраны труда.
  5. Положение об административно-общественном контроле по охране труда.
  6. Положение о работе уполномоченного лица по охране труда профсоюза и трудового коллектива работников и обучающихся.
  7. Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с руководителями, работниками и обучающимися.
  8. Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, колледжа, которым для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности.
  9. Перечень должностей электротехнического (электротехнологического) персонала, колледжа, которым для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь квалификационную группу (2, 3, 4) по электробезопасности.
  10. Список работников (должностей), которые должны проходить обучение по охране труда на специальных курсах 1 раз в 3 года.
  11. Список работников (должностей), которые проводят инструктажи по охране труда с работниками.
  12. Перечень работ, профессий и должностей, при занятии которых бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты (СИЗ) и специальная одежда, в соответствии со списком средств индивидуальной защиты.
  13. Соглашение по охране труда.
  14. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, с указанием продолжительности предоставляемых дополнительных отпусков за счёт бюджетных и внебюджетных средств.
  15. Состав комиссии по специальной оценке условий труда.
- Руководитель СП по ОБ  
Специалист по охране труда

А.Н. Самсонов  
Л.П. Ньюхолов



# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24

(ГАОУ СПО ТК № 24)

105484, Москва, ул. 16-я Парковая, д. 20, тел./факс: 8(499) 461-52-19  
<http://kollege24.ru/>, e-mail: [24@prof.educom.ru](mailto:24@prof.educom.ru)

ОКПО 76034591 ОГРН 1057719017157 ИНН 7719286023 КПП 771901001

Приложение № 23

### Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
ГАОУ СПО ТК № 24

### Утверждаю

Директор  
ГАОУ СПО ТК № 24

Г.В. Степушкина  
Пр. № \_\_\_\_\_ от 28 января 2015 г

И.В. Судибор  
«28» января 2015г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отпусках

#### 1. Введение

Все штатные работники, работающие по трудовому договору, имеют право на различные виды отпусков. Именно в отношении этих работников у работодателя возникает обязанность предоставить отпуск. Лица, работающие по гражданско – правовым договорам, самостоятельно организуют и регулируют время труда и отдыха.

Отпуск в самом общем понимании – это непрерывный отдых работников в течение нескольких дней подряд с сохранением места работы (должности).

Современное трудовое законодательство предусматривает несколько видов отпусков:

- а) основной;
- б) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- в) дополнительный;
- г) целевой;

**Абсолютно все лица, работающие по трудовому договору, имеют право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск.** Право на использование иных видов отпусков возникает у отдельных категорий работников при наличии определенных условий.

#### 2. Ежегодный оплачиваемый отпуск

**2.1.** В соответствии со ст. 21 трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) работник имеет право на оплачиваемый ежегодный отпуск. Это право у работника появляется с момента заключения трудового договора и реализуется спустя определенный период работы по этому договору.

Право на ежегодный отпуск возникает у лиц, работающих в организациях любых организационно – правовых форм, а также у индивидуальных предпринимателей, независимо от занимаемой должности, размера заработной платы, занятости и срока трудового договора.

**Для возникновения права на оплачиваемый ежегодный отпуск достаточно одного факта заключения трудового договора.** Право на отпуск реализуется либо путем предоставления этого отпуска, либо в случаях, предусмотренных законодательством, путем замены отпуска денежной компенсацией.

Ежегодный отпуск подразделяется на основной и дополнительный. Оба эти отпуска предоставляются **за работу и для отдыха**. Основной отпуск – часть ежегодного, если работник имеет право на дополнительный отпуск. При отсутствии у работника права на дополнительный отпуск, основной отпуск совпадает с ежегодным отпуском. Право на основной отпуск

гарантировано любому работнику, дополнительный отпуск предоставляется не всем работникам. Для его получения необходимы определенные условия и характер работы.

## **2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск**

**2.2.** Все работники имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Продолжительность основного отпуска по общему правилу составляет **28 календарных дней** (ст.115 ТК РФ). Однако некоторые категории работников имеют право на удлиненный основной отпуск, то есть основной отпуск продолжительностью больше 28 календарных дней. Другие категории работников имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск иной продолжительности:

- работники, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев – 2 рабочих дня за каждый месяц работы;
- работники, занятые на сезонных работах – 2 рабочих дня за каждый месяц работы;
- инвалиды – не менее 30 календарных дней;
- педагогические работники – 56 календарных дней;
- работники, не достигшие 18 лет – 31 календарный день.

## **2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.**

**2.3.** В соответствии с ТК РФ многие категории работников имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск. Дополнительные ежегодные отпуска имеют различное назначение: одни призваны компенсировать воздействие неблагоприятных факторов на здоровье работника в процессе труда, другие – стимулировать и поощрять длительную работу.

Согласно ст. 116 ТК РФ ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- работникам, имеющим особый характер работы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Директор Колледжа с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором или локальными нормативными актами, которые принимаются по согласованию первичной профсоюзной организацией Колледжа.

Итак, некоторые дополнительные отпуска предоставляются на основании ТК РФ и федеральных законов, другие – на основании коллективного договора и других локальных нормативных актов. Нормы федеральных законов, предусматривающие продолжительность и порядок предоставления дополнительных отпусков работникам, обязательны для исполнения работодателем.

Работодатель вправе самостоятельно устанавливать для работников Колледжа дополнительные отпуска. Это может быть закреплено в локальном нормативном акте или отражено в коллективном договоре с работниками.

Предоставление дополнительных отпусков, предусмотренных коллективным договором и другими локальными нормативными актами Колледжа, обуславливаются наличием определенного стажа работы, как правило, чем больше стаж, тем больше продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Перечень работников, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, и порядок его предоставления разрабатывается отдельным документом.

## **2.4. Исчисление продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.**

**2.4.** При исчислении продолжительности ежегодного отпуска работниками, следует иметь в виду следующее (ст. 120 ТК РФ):

- продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях;
- продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков максимальным пределом не ограничивается;
- нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Нерабочие праздничные дни установлены (ст.112 ТК РФ). Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

Согласно ст. 120 ТК РФ нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска следует исчислять следующим образом: от даты начала отпуска отчисляется определенное количество дней основного отпуска в календарных днях, а затем – определенное количество дней дополнительного отпуска в рабочих днях в расчете на 6 – дневную рабочую неделю и определяется дата последнего дня отпуска. После этого общий период отпуска переводится в календарные дни. Полученное количество календарных дней и будет являться общей продолжительностью ежегодного оплачиваемого отпуска, расчет которого следует производить по правилам, установленным ст. 139 ТК РФ.

Согласно ст. 120 ТК РФ продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

### **3. Предоставление отпусков**

**3.1.** Согласно ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Это означает, что каждый работник должен получить отпуск за каждый рабочий год. Речь идет именно о рабочем, а не о календарном годе. Рабочий год исчисляется со дня поступления работника на работу. Например, если работник приступил к исполнению своих обязанностей 01 сентября 2014 года, то его первый рабочий год закончится 31 августа 2015 года.

**Работник должен получать ежегодный оплачиваемый отпуск за каждый рабочий год.**

Право на ежегодный отпуск возникает у работника с первого дня работы, но для получения отпуска необходим определенный стаж работы у данного работодателя. Исчисление стажа работы, дающего право на получение отпуска, производится в соответствии со ст. 121 ТК РФ и некоторыми другими нормативными актами.

### **4. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска**

**4.1.** Согласно ст.124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Колледжа.

**4.2.** При наступлении временной нетрудоспособности работнику следует в разумное время уведомить работодателя о болезни. Исполнение обязанностей является основанием для продления или перенесения на другой срок.

**4.3.** Продление или срок, на который переносится неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, определяется работодателем с учетом пожеланий работника. Таким образом, отпуск не продлевается автоматически при наличии вышеуказанных факторов, если во время ежегодного оплачиваемого отпуска имели место эти обстоятельства. Работнику следует

связаться с работодателем и согласовать время выхода на работу. Если работник изъявит желание продлить отпуск, а у работодателя нет возможности продлить отпуск, то работнику следует выйти на работу. В этом случае неиспользованная часть отпуска должна быть перенесена на другой срок.

**4.4.** Отпуск переносится на другое время, но в период текущего рабочего года. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Колледжа, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск, должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

**Трудовое законодательство запрещает непредоставление отпуска в течение двух и более лет.**

**4.5.** Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Этим работникам ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно.

## **5. Разделение отпуска на части**

**5.1.** В соответствии со ст. 115 ТК РФ работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению работника с работодателем отпуск может быть разделен на части.

**5.2.** Разделение отпуска на части возможно при соблюдении следующих условий:

- на разделение согласны работник и работодатель;
- работник без согласия администрации не вправе делить отпуск;
- одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

**5.3.** Количество частей отпуска может быть любым. По согласованию с работодателем работник может взять и один, и два дня отпуска.

Следует иметь ввиду, что работник, разбивающий отпуск на части, может оказаться в более привилегированном положении по сравнению с работниками, использующими отпуск целиком.

## **6. Отзыв работника из отпуска**

**6.1.** В соответствии со ст. 125 ТК РФ работодатель с **согласия работника** вправе отозвать его из отпуска. Отказ работника выходить досрочно на работу не является нарушением трудовой дисциплины и не может повлечь применение к работнику мер дисциплинарной ответственности. Оформить отзыв работника из отпуска нужно приказом, в котором необходимо сослаться на письменное согласие работника выйти на работу.

**6.2.** Если работник согласится на отзыв из отпуска, то возникает вопрос, что делать с излишне выплаченными отпускными. ТК РФ не дает ответа на этот вопрос. На наш взгляд, необходимо поступить следующим образом: фактически выплаченную сумму за неиспользованные дни отпуска зачесть в счет текущей зарплаты, а при предоставлении неиспользованных дней отпуска снова рассчитать приходящуюся сумму отпускных.

**6.3.** Не допускается отзыв из отпуска (ст. 125 ТК РФ):

- Работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

Неиспользованная 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. В график отпусков вносятся соответствующие изменения.

## **7. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией**

**7.1.** Согласно ст. 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска может быть заменена денежной компенсацией.

Заменить денежной компенсацией можно только часть отпуска, превышающую 28 календарных дней (ст. 126 ТК РФ). То есть в первую очередь эта норма касается работников,

которые имеют право на удлиненные основные или дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска.

**7.2.** Замена отпуска денежной компенсацией производится по письменному заявлению работника. Однако решение вопроса о замене оставлено на усмотрение работодателя, а следовательно, работодатель и при наличии заявления работника не обязан заменять отпуск денежной компенсацией.

**7.3.** В соответствии со ст. 126 ТК РФ при суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

**7.4.** Замена отпуска денежной компенсацией некоторым категориям работников вообще не допускается. Таким работникам ежегодный оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный) должен обязательно предоставляться полностью. К таким работникам относятся:

- беременные женщины;
- работники в возрасте до восемнадцати лет.

**7.5.** Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях. Таким работникам часть удлиненного основного отпуска (при его наличии) можно заменить компенсацией, а дополнительный отпуск заменять нельзя.

**7.6.** Если же указанные категории работников увольняются, не использовав все причитающиеся дни отпуска, компенсация за эти дни выплачивается в общем порядке.

## **8. Оплата отпуска**

**8.1.** За время нахождения работника в ежегодном оплачиваемом (основном или дополнительном) отпуске, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 114 ТК РФ).

Так же средний заработок сохраняется при предоставлении дополнительных отпусков работникам совмещающими работу с обучением, в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

**8.2.** Расчетным периодом при определении среднего заработка для оплаты отпусков, являются последние 12 календарных месяцев перед месяцем наступления отпуска.

## **9. Документальное оформление отпуска.**

**9.1.** Для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику (работникам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором и на основании графика отпусков применяются приказ о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6), или приказ о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а), утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1

**9.2.** На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма № Т-2), лицевой счет (форма № Т-54 или № Т -54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 «Записка – расчет о предоставлении отпуска работнику».



**9.3.** Согласно ст.123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, то есть до 16 декабря.

**9.4.** Для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков применяется форма № Т-7 «График отпусков», утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1

График отпусков составляется на каждый календарный год и является обязательным как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

## **10. Выплата отпускных**

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

## **11. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ)**

**11.1.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## **12. Реализация права на отпуск при увольнении работника**

**12.1.** Если при увольнении у работника есть неиспользованный отпуск, то ему выплачивается денежная компенсация. Однако по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (ст.127 ТК РФ).

## **13. Сроки расчета при увольнении (ст. 140 ТК РФ)**

**13.1.** При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случаях спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24**

**(ГАОУ СПО ТК № 24)**

105484, Москва, ул. 16-я Парковая, д. 20, тел./факс: 8(499) 461-52-19  
<http://kollege24.mskobr.ru/>, e-mail: [spo-24@edu.mos.ru](mailto:spo-24@edu.mos.ru), [24@prof.educom.ru](mailto:24@prof.educom.ru)  
ОКПО 76034591 ОГРН 1057719017157 ИНН 7719286023 КПП 771901001

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_  
Г.В. Степушкина

Протокол общего собрания

Профсоюзной организации

№ 1 от «28» января 2015 г.

Приложение № 24

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО ТК №24

\_\_\_\_\_  
И.В. Судибор

«28» января 2015 года

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, положений, методических рекомендаций, списков,  
организационно-распорядительных документов по охране труда  
и технике безопасности образовательного процесса ГАОУ СПО ТК № 24**

1. Законодательные и иные правовые нормативные акты по ОТ и БП
2. Устав ГАОУ СПО ТК № 24 (разделы ОТ и социального партнерства)
3. Делопроизводство СОТ
4. Материалы по ОТ и БП по результатам лицензирования колледжа
5. Номенклатура дел СОТ и ИОТ структурных подразделений
6. Коллективный договор
7. Организация планирования работы по ОТ
8. Соглашение по охране труда (работодатель-профком)
9. Трудовые договоры
10. Приказы директора по ОТ
11. Положение о СУОТ
12. Трудовые и медицинские книжки работников
13. Методические рекомендации по контролю за работой СУОТ
14. Должностные инструкции по ФОР (раздел ОТ)
15. Должностные инструкции по ОТ работодателя и должностных лиц
16. Правила внутреннего трудового распорядка (с приложениями по ОТ)
17. Положение об охране труда работников
18. Положение о службе охраны труда и системе управления ОТ
19. Положение об уполномоченном (доверенном лице) по ОТ от ПК
20. Положение о распределении обязанностей должностных лиц по ОТ
21. Положение о Комиссии по охране труда
22. Положение о комиссии по соцстрахованию
23. Регламент работы должностных лиц по ОТ
24. Приказ об утверждении «Положения о распределении обязанностей руководителей и специалистов по ОТ»
25. Приказ об утверждении инструкций по ОТ
26. Приказ об утверждении «Положения о службе ОТ»
27. Приказ «О создании комиссии по проведению общих технических осмотров зданий и сооружений колледжа»

28. Приказ о назначении должностных лиц, ответственных за организацию пожарной безопасности образовательного процесса в классах, лабораториях, аудиториях, залах структурных подразделений
29. Приказ о создании совместной комиссии по ОТ (работодатель-профком)
30. Приказ о назначении комиссии для проверки знаний по ОТ
31. Приказ о назначении лиц, ответственных за пожарную и электробезопасность в структурных подразделениях
32. Приказ о противопожарном режиме
33. Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, его заменяющего на период длительного отсутствия
34. Приказ о проведении специальной оценки условий труда
35. Приказ о состоянии ОТ в Колледже
36. Приказ о создании комиссии по трудовым спорам (конфликтной комиссии)
37. Приказ о создании комиссии по служебным расследованиям
38. Приказ о разработке коллективного договора на 2015-2017 гг.
39. Приказ о назначении ответственного по теплоустановкам и тепловым сетям
40. Приказ о проведении объектовых тренировок по ЭЭ по сигналам ГОЧС в СП
41. Инструкция по обеспечению безопасности ПС и О при пожаре и ЭЭ по сигналам ГОЧС
42. Программа вводного инструктажа работников
43. График работы каждому работнику
44. Должностные инструкции по ОТ администрации и специалистов
45. Инструкции по ОТ для всех профессий, должностей и по видам работ
46. Инструкции по ОТ для обучающихся по условиям труда
47. Технические паспорта на здания колледжа
48. Дефектная ведомость на каждое здание
49. Смета и план ремонтных работ на год
50. Журналы технической эксплуатации зданий и сооружений
51. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений колледжа
52. Акт готовности ГАОУ СПО ТК №24 к новому учебному году
53. Акты – разрешения на проведения занятий в классах, учебных лабораториях, мастерских, актовых и спортивных залах
54. Акты – разрешения для занятий на спортивных снарядах (объектах)
55. Акты – разрешения на проведение занятий в кабинетах повышенной опасности: физики, химии, биологии, информатики, ОБЖ-БЖ, трудового и производственного обучения
56. Акты приемки пищеблоков к учебному году
57. Акт ревизии состояния котельной
58. Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы
59. Акт обработки деревянных конструкций и чердачных помещений огнезащитным составом
60. Акт проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций, чердачного помещения
61. Акты технического обслуживания и проверки работоспособности ПГ внутреннего противопожарного водопровода
62. Акт проверки ПГ ВППВ на водоотдачу
63. Акт проверки пожарных лестниц (испытания на прочность)
64. Акт проверки на работоспособность АПС (согласно договору на эксплуатацию)
65. Акты проверки выполнения соглашения по ОТ
66. Акт разграничения балансовой принадлежности ЭУ
67. Акты оформления несчастных случаев на производстве (по форме Н-1)
68. Акты оформления несчастных случаев с обучающимися (по форме Н-2)
69. Акты о травмах (формы № 7)
70. Акт проверки (испытания на прочность) лестниц-стремянков статической и динамической нагрузкой
71. Акт – разрешение на ввод в эксплуатацию аппаратуры из ремонта
72. Акт испытания электрозащитных средств в электроустановках
73. Акт готовности к включению теплоснабжения от сетей

74. Протокол собрания профкома по выбору уполномоченного по ОТ и СС в совместную комиссию по ОТ
75. Протокол по утверждению членов Комиссии по ОТ
76. Протоколы заседаний профкома по рассмотрению, согласованию и утверждению инструкций по ОТ
77. Протоколы проверки знаний по ОТ администрации, специалистов и работников
78. Протоколы проверки знаний операторов ТП и ТС
79. Протоколы проверки сопротивления изоляции проводов и заземления (зануления) оборудования
80. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и ОТ, здоровья работников и обучающихся
81. Планы поэтажной эвакуации в структурных подразделениях
82. Планы-схемы и инструкции по эвакуации людей при пожаре и по сигналам ГОЧС
83. Планы проведения ШТ (ОТ) по ЭЭ в ЗБ по сигналам ГОЧС
84. План мероприятий по пожарной безопасности в СП
85. План мероприятий по предупреждению дорожно-транспортного травматизма
86. План подготовки работников в УМЦ и учебных заведениях повышения квалификации по ОТ, ПБ и ЭБ
87. План работы службы ОТ на год
88. План работы комиссии по ОТ
89. План противопожарных мероприятий
90. План-график профилактического ремонта АПС (З)
91. План подготовки теплопотребителей и тепловых сетей
92. Программа обучения работников по ОТ и БП
93. Программа инструктажа по ЭБ
94. Программы инструктажей по пожарной безопасности (ВВ, ПРВ, ПОВТ)
95. Программа вводного инструктажа по ОТ для работников сторонних организаций
96. Программа первичного на рабочем месте (повторного) инструктажа по ОТ
97. Экзаменационные билеты по ОТ
98. Журнал учета инструкций по ОТ
99. Журнал учета выданных удостоверений по ОТ, ПБ и ЭБ
100. Журнал регистрации проведения вводного инструктажа по ОТ
101. Журнал регистрации проведения первичного (повторного) инструктажа по ОТ на рабочем месте
102. Журнал регистрации внепланового и целевого инструктажа
103. Журнал контроля за состоянием ОТ, ПБ и ЭБ
104. Журнал административно-общественного контроля по ОТ (3-х ступенчатого)
105. Журнал учета выдачи инструкций
106. Журнал учета и осмотра механизмов и приспособлений
107. Журнал учета нарядов и распоряжений
108. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по ОТ при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внеколледжных мероприятий
109. Журнал учета профессиональных заболеваний (отравлений)
110. Журнал проверки норм и правил работы в электроустановках
111. Журнал учета первичных средств пожаротушения, проверки их наличия и исправности
112. Журналы регистрации противопожарного инструктажа всех видов
113. Журнал регистрации проверки знаний у персонала с 1-ой группой электробезопасности по ОТ и БП
114. Журнал проверки знаний у администрации, специалистов и работников
115. Журнал учета и содержания средств защиты
116. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве (форма Н-1)
117. Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися (форма Н-2)
118. Журнал регистрации травм (форма № 7)

119. Журнал регистрации проведения предрейсовых медицинских осмотров водителей и обязательного инструктажа по ОТ
120. Классные журналы с записями о проведении инструктажей обучающихся по ОТ при проведении занятий по химии, физике, биологии, трудовому и профессиональному обучению, ОБЖ-БЖ, информатике и физическому воспитанию (объекты УМБ повышенной опасности)
121. Журнал учета подготовки работников в УМЦ и учебных заведениях, повышение квалификации по ОТ, БП и ЭБ
122. Журнал ежемесячного осмотра лифта
123. Сообщение о последствиях несчастного случая на производстве
124. Перечень видов работ текущей эксплуатации электроустановок
125. Однолинейные схемы электроснабжения потребителей на электроцитах
126. Схема разводки потребителей отопительной системы в тепловом узле
127. Удостоверения о проверке знаний по ОТ директора, его заместителей, специалистов службы ОТ и БП и членов комиссии по проверке знаний
128. Перечень работ по эксплуатации тепловых сетей
129. Перечень должностей электротехнического и электротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по ЭБ (II – IV кв. гр.)
130. Список ответственных лиц, имеющих право вести оперативные переговоры с энергоснабжающей организацией в случае аварийных ситуаций в электроустановках
131. Перечень инструкций ОТ-2015, должностных инструкций ОТ, требований безопасности к объектам УМБ, безопасных условий труда
132. Перечень работ и должностей по обеспечению СИЗ
133. Перечень должностей с материальной ответственностью
134. Перечень должностей без ИОТ
135. Перечень контрольных вопросов знаний по ОТ
136. Личная карточка прохождения обучения
137. Личные карточки выдачи работникам СИЗ, СКЗ, СИЗОД
138. Уголки по ОТ в структурных подразделениях
139. Наглядная агитация по ОТ, ПБ, ЭБ, ГОЧС, ЭМ, ЭЭ
140. Удостоверения разные
141. Договоры о материальной ответственности
142. Договор на теплоснабжение
143. Оперативные схемы теплового оборудования в тепловом пункте
144. Схемы разводки теплопотребителей в ТП
145. Обязательства о неразглашении конфиденциальных сведений
146. Памятки, нормы, условия, списки, графики, формы, показатели и др.
147. Акты (положения), устанавливающие нормы Т (162 ТК)
148. Графики сменности
149. Расписания уроков (103 ТК)
150. Акты (положения) об оплате труда (135 ТК)
151. Акты (положения) о стимулирующих выплатах (144 ТК)
152. Акты (положения), устанавливающие порядок разделения рабочего дня на части (105 ТК)
153. Акты (положения) проведения работ в выходные и праздничные дни (113 ТК)

Специалист ОТ

/Л.П. Ньюхолов/



# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

— Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования города Москвы

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24

(ГАОУ СПО ТК № 24)

105484, Москва, ул. 16-я Парковая, д. 20, тел./факс: 8(499) 461-52-19  
<http://kollege24.ru/>, e-mail: [24@prof.educom.ru](mailto:24@prof.educom.ru)

ОКПО 76034591 ОГРН 1057719017157 ИНН 7719286023 КПП 771901001

Приложение № 3

### Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
ГАОУ СПО ТК № 24

### Утверждаю

Директор  
ГАОУ СПО ТК № 24

\_\_\_\_\_  
Пр. № \_\_\_\_\_ Г.В. Степушкина  
от 28 января 2015 г

\_\_\_\_\_  
«28» января 2015г И.В. Судибор

## Положение

### об оплате труда, о порядке установления надбавок, доплат, премирования и иных видах материального стимулирования работников

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда, о порядке установления надбавок, доплат, премирования и иных видах материального стимулирования работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании», Постановлением Правительства Москвы от 19.07.2005г. № 523-ПП «О повышении тарифных ставок (окладов) единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений города Москвы», в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами города Москвы и в целях материального стимулирования работников в реализации возложенных на них задач, улучшения качества выполняемых работ, укрепления исполнительской и трудовой дисциплины.

1.2. В Государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования города Москвы Технологический колледж № 24 (далее – колледж) устанавливаются следующие выплаты работникам за их труд (заработная плата):

- должностной оклад (Тарифная ставка);
- надбавки, стимулирующая выплата, носящая постоянный или временный характер;
- доплаты, выплата к должностным окладам, носящая компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов труда;
- премии и другие поощрительные выплаты, стимулирующие выплаты, носящие разовый характер, в зависимости от выделенных средств из бюджета города Москвы на обеспечение государственной услуги или средств от приносящей доход деятельности на обеспечение работы колледжа, связанные с результатами труда работника;
- коэффициенты, применяемые для работников отрасли «образование».

1.3. Установление тарифных ставок (окладов) происходит на основании Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных образовательных и иных государственных учреждений системы Департамента образования города Москвы во исполнении постановления Правительства Москвы от 25.08.2009 г. № 830-ПП «Об увеличении тарифных ставок (окладов) Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений города Москвы» и приказа Департамента образования города Москвы № 1065 от 02.09.09 г.

Указанные доплаты и надбавки выплачиваются работникам в случаях и порядке, предусмотренных в постановлении Правительства Москвы от 19.07.2005 г. № 523-ПП.

1.4. Выплата заработной платы в колледже производится в денежной форме в валюте Российской Федерации, а именно - в рублях. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме (расчетный листок) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Заработная плата выдается непосредственно работнику безналичным перечислением причитающихся сумм на указанный работником счет в Сбербанке России на условиях, определенных коллективным или трудовым договором: 8 и 23 числа месяца. При совпадении дня выплат с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

1.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работодатель осуществляет удержания из заработной платы в следующих случаях:

- возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- погашения неизрасходованного и своевременно невозвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность;
- возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, либо в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска;
- удержания для погашения обязательств работника перед государством (налоги, штрафы);
- удержания для погашения задолженности перед третьими лицами (алименты на несовершеннолетних детей, выплаты по исполнительным листам возмещения вреда здоровью другого лица или вреда лицам, понесшим ущерб и др.).

1.6. Удержания за неотработанные дни отпуска не производятся, если работник увольняется по следующим основаниям:

- отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- ликвидации организации;
- сокращение штата;
- призыв работника на военную службу;
- восстановление ранее занимавшего это место работника по решению Государственной инспекции труда или суда;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие).

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику. В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральными законами не обращается взыскание.

1.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую сумму.

1.8. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

1.9. При невыполнении работником должностных обязанностей по вине Работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу.

1.10. При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от работника и Работодателя, за работником сохраняется не менее двух третей оклада.

При невыполнении должностных обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

Время простоя по вине Работодателя, если работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей оклада. Время простоя по вине работника не оплачивается.

## **2. Должностной оклад (тарифная ставка)**

2.1. Размер месячного должностного оклада (тарифной ставки) работника определяется в трудовом договоре с ним.

2.2. В величину среднемесячной заработной платы включаются следующие выплаты сотруднику: должностной оклад (тарифная ставка), доплаты, надбавки и премии.

2.3. Изменение размеров должностных окладов работников производится в случае:

- получения образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- увеличения стажа работника – со дня достижения соответствующего стажа, если подтверждающие документы находятся в колледже, или со дня представления документа, подтверждающего стаж работника;

- присвоения почетных званий – со дня присвоения почетного звания. При этом днем присвоения является дата решения органа государственной власти, уполномоченного осуществлять присвоение почетных званий;

- присвоения квалификационной категории – с даты приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия;

- присуждения ученой степени кандидата наук – с даты решения диссертационного совета после принятия решения ВАК России о выдаче диплома;

- присуждения ученой степени доктора наук – с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома;

В случае наступления у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из более высокого размера оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или нетрудоспособности. Изменение размера должностного оклада работника оформляется приказом по колледжу с указанием оснований повышения должностного оклада и внесением изменений в тарификационный список.

## **3. Установление доплат, надбавок и коэффициентов**

3.1. Работникам могут быть установлены ежемесячные доплаты, надбавки и коэффициенты к должностным окладам за организацию образовательного процесса.

3.2. Доплаты за совмещение должностей, за увеличение объема работ или за расширение зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются Работодателем по соглашению сторон трудового договора. Максимальным размером указанные доплаты не ограничиваются. Размер этих доплат ограничивается лишь фондом оплаты труда по вакантным должностям, обязанности по которым выполняются работником. При оформлении работы по совмещению должностей (увеличению объема работ, расширению зон обслуживания) издаётся приказ об установлении работнику соответствующей доплаты. Доплаты могут быть отменены или уменьшены в случае невыполнения или некачественного исполнения функциональных обязанностей, за которые предусмотрена данная



доплата. Могут выплачиваться из бюджетных средств или из средств, полученных от приносящей доход деятельности. Доплаты относятся к текущим выплатам и учитываются при расчёте средней заработной платы.

Работа по совмещению должностей (по увеличению объёма работ или расширению зон обслуживания) осуществляется по вакантным должностям в основное рабочее время. При этом поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путём совмещения должностей, а дополнительная работа по такой же должности – путем расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же должности.

Доплата за совмещение должностей, расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ может производиться только при наличии в колледже утвержденных должностных инструкций.

Порядок установления работнику размера доплат за совмещение должностей одинаков с порядком установления доплат за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемой работы.

В трудовой договор по основной работе вносится дополнение о выполнении обязанностей по другой должности, либо о расширении зон обслуживания или увеличении объема по основной выполняемой работе.

3.3. Надбавки устанавливаются приказом Работодателя на определенный период времени или разово за выполнение конкретного объема работ, как основным работникам, так и работающим по совместительству.

Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда. Размеры надбавок и порядок их установления определяются колледжем в пределах средств, направляемых на оплату труда.

Стимулирующие надбавки могут быть отменены или уменьшены в случае невыполнения или некачественного исполнения функциональных обязанностей, за которые предусмотрена данная надбавка. Могут выплачиваться из бюджетных средств или из средств, полученных от приносящей доход деятельности. Надбавки относятся к текущим выплатам и учитываются при расчёте средней заработной платы.

3.4. Работа на условиях совместительства осуществляется по вакантным должностям, но выполнение работы производится за пределами основного рабочего времени.

Работа по совместительству выполняется на условиях трудового договора, заключаемого между работником и работодателем в письменном виде.

Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 ч в день, а в дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, - полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учётного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период), установленной для педагогических работников, за исключением особенностей:

- педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы, в том числе по аналогичной должности;

- продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и колледжем не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

- для педагогических работников не считается совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объёме не более 300 часов в год.

#### 4. Премирование

4.1. Премирование работников по любым основаниям устанавливается приказом директора колледжа по соответствующему приказу Департамента образования города Москвы, а также при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.2. Премирование работников производится в пределах фонда оплаты труда и выделенных средств на оплату труда.

4.3. Основными показателями премирования работников являются:

- своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- обеспечение охраны труда и техники безопасности;
- качественное и оперативное выполнение важных заданий, поручений директора;
- по результатам в участии, организации и проведении конкурсов, смотров, выставок, семинаров, конференций и иных мероприятий (призовые места);
- обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины работников колледжа (качественное ведение документации, своевременное предоставление информации и т.п.);
- проявление инициативы и творческого подхода в решении вопросов, входящих в их компетенцию;
- активное участие в реализации научных проектов, разработка и внедрение авторских программ в образовательной деятельности;
- премирования за выполнение в полном объеме годовых показателей учебно-производственной деятельности по выпуску товарной продукции, выполнению работ и оказанию услуг в учебно-производственных мастерских.

4.4. Работникам, имеющим высокие достижения в труде и большой вклад в развитие профессионального образования, могут выплачиваться единовременные премии в связи:

- с юбилейными датами (50 и 60 лет, далее - кратно пяти годам; 25, 50 лет профессиональной деятельности), награждением государственными и ведомственными наградами, государственными праздничными датами, профессиональными праздниками и юбилейными датами.

4.5. Для премирования работников директор издаёт соответствующий приказ с перечнем работников, поощряемых выплатой премии, с указанием размера премии каждому работнику.

Премии назначаются из средств бюджета города Москвы или от приносящей доход деятельности.

Премии являются отдельными выплатами и не входят в понятие системы оплаты труда и не должны учитываться при расчёте среднего заработка.

## **5. Выплаты из средств по приносящей доход деятельности**

5.1. Выплаты из средств по приносящей доход деятельности устанавливаются на основании утверждённого директором колледжа штатного расписания. Расходование привлечённых средств осуществляется в соответствии с планом финансово - хозяйственной деятельности и реализуются в виде:

- установления ежемесячных доплат за организацию в колледже учебно-производственной деятельности по выполнению работ и оказанию услуг в учебно-производственных мастерских;
- установления доплат за организацию в колледже платных дополнительных образовательных услуг, платных образовательных услуг.

5.3. Основанием для установления доплат являются:

- годовые объёмы по выпуску товарной продукции, выполнению работ и оказанию услуг в учебно-производственных мастерских;
- план финансово-хозяйственной деятельности на текущий календарный год, утвержденный Департаментом образования города Москвы;
- приказ директора с указанием должностей и фамилий сотрудников, размера и периода выплат доплат.

5.4. Доплата за совмещение должностей, расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ из средств по приносящей доход деятельности может производиться только при наличии в колледже утвержденных должностных инструкций.