

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  
ХАКАС РЕСПУБЛИКА  
ХАРАТАС ГОРОДТЫН УСТАА

655154, г.Черногорск. ул. Советская, 66  
тел. (8-39031) 2-25-72  
факс (8-39031) 2-30-27  
chernadm@yandex.ru

28.03 2022г. № Б/м



Представителю работодателя:  
Директору ГБПОУ РХ «ХМТ»  
Л.М. Шарковой

Представителю работников:  
Председателю первичной профсоюзной организации  
ГБПОУ РХ «ХМТ»  
Л.Г. Пискловой

## РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА

Коллективный договор ГБПОУ РХ «Хакасский многопрофильный техникум», заключенный между работниками ГБПОУ РХ «Хакасский многопрофильный техникум», в лице Пискловой Л.Г. – председателя первичной профсоюзной организации и работодателем в лице директора ГБПОУ РХ «Хакасский многопрофильный техникум», Шарковой Л.М., зарегистрирован в Администрации города Черногорска №173/2022 от 28.03.2022 года.

Ведущий специалист по охране труда  
Администрации города Черногорска

Г.С. Пикунова

Пикунова Галина Сергеевна  
valkiria2017@mail.ru  
89069727930

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Хакасия «Хакасским многопрофильный техникум»

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

между администрацией и трудовым коллективом  
**ГБПОУ РХ ХМТ**  
на 2022-2025 гг.

Рассмотрен и утверждён на  
собрании трудового коллектива  
ГБПОУ РХ ХМТ  
Протокол № 1  
от «14» марта 2022 года

г. Черногорск, 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие положения.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Обязательства трудового коллектива.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Обязательства Администрации в области обеспечения социально-бытового обеспечения, охраны здоровья и организации отдыха работников.....</b>	<b>13</b>
<b>5. Заключительные положения.....</b>	<b>13</b>
<b>Приложение 1 Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам.....</b>	<b>15</b>
<b>Приложение 2 Норма выдачи сертифицированной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.....</b>	<b>18</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Хакасия «Хакасский многопрофильный техникум» (Далее – Техникум) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице и их представителей.

1.1. Сторонами коллективного Договора являются.

Работодатель – в лице его представителя – директора техникума Шарковой Л.М., действующей на основании Устава ГБПОУ РХ ХМТ.

Работники - в лице их представителя, избранного общим собранием трудового коллектива и уполномоченного им, Пискловой Л.Г.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральных законах «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения в Российской Федерации», Генеральном соглашении между общероссийским объединением работодателей и Правительством РФ, а также в Отраслевом соглашении по учреждениям системы Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.3. Договор распространяется на всех работников техникума, состоящих с ним в трудовых и гражданско-правовых отношениях.

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

По истечении этого срока любая сторона вправе требовать заключения нового Договора.

1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются не действительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.6. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

1.7. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в соответствующих органах по труду.

1.8. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны, отчитываются о его соблюдении на общем собрании работников техникума.

1.10. Высшим органом самоуправления трудового коллектива является общее собрание трудового коллектива в соответствии с Уставом техникума.

1.11. Трудовой коллектив техникума имеет право создавать представительные органы и общественные организации, цели и задачи которых не противоречат нормам действующего законодательства.

## 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

2.1. Коллектив работников техникума обязуется:

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав техникума, Правила внутреннего распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты техникума.

2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различным уважительным причинам выполнять работу.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях техникума и в техникуме в целом.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу техникума, в соответствии со своими должностными обязанностями, принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.6. Соблюдать правила и инструкции по охране труда, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для профессиональных образовательных учреждений.

2.1.7. Участвовать в осуществлении программы развития техникума, в проводимых мероприятиях по содержанию чистоты и порядка на территории техникума.

2.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников техникума, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом директора к служебной тайне.

2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации техникума.

2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

2.2.1. Соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные правовые акты техникума.

2.2.2. Осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в строгом соответствии с федеральными государственными стандартами, учебными планами и программами, расписанием занятий, утвержденным директором техникума, в закреплённых аудиториях.

2.2.3. Обеспечивать высокое качество обучения и эффективность образовательного процесса.

2.2.4. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и овладению профессиональных компетенций соответствующих профилю профессионального образования.

2.2.5. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.6. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.2.7. Обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину.

2.2.8. Разрабатывать и реализовывать применяемые в техникуме ОПОП в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса, собственным поурочным планом и расписанием занятий; использовать при этом разнообразные современные педагогические приёмы, методы и средства обучения.

2.2.9. Обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям ФГОС, руководить курсовыми и выпускными квалификационными работами.

2.2.10. Вести преподавание и воспитание на основе современных достижений педагогики, психологии, методики обучения и воспитания, экономики и управления, с использованием наиболее эффективных педагогических технологий, форм, методов и средств обучения и контроля, подбирая их в зависимости от конкретных условий обучения и воспитания, особенностей подготавливаемой профессии, качеств обучаемых и своих собственных качеств.

2.2.11. Применять методики обучения и воспитания, методы контроля и оценки знаний, умений и навыков, которые не должны причинять ущерб законным правам и свободам обучаемых, их здоровью, человеческому достоинству, чести и репутации, а учебники, учебные пособия и материалы не должны содержать пропаганды, направленной на насильственные изменения государственного и общественного строя РФ, ее органов власти и управления, разжигание розни и вражды между людьми, народами, различными расовыми, национальными, этническими, религиозными, социальными группами.

2.2.12. Обеспечивать дисциплину обучаемых, не допуская при этом ущемления законных прав и свобод обучающихся, их человеческого достоинства, чести и репутации, а также методов, связанных с физическим или психическим насилием над личностью.

2.2.13. Обеспечивать безопасность жизни и здоровья обучаемых, контролировать их физическое состояние во время проводимых им занятий и мероприятий.

2.2.14. Вести в соответствии с инструкциями документацию: журналы; психолого-педагогические карты; составлять календарно-тематические планы занятий, индивидуальные и др. планы работ, своевременно предоставлять экзаменационные материалы по установленной форме для проведения ГИА.

2.2.15. Осуществлять текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся, систематически выставлять оценки в журналах успеваемости и посещаемости, вести индивидуальную работу со слабоуспевающими, принимать меры к своевременной аттестации всех студентов, своевременно представлять администрации техникума отчетные данные.

2.2.16. Работать в контакте с классным руководителем и преподавателями, работающими в группе (своевременно информировать классного руководителя об итогах предварительной аттестации).

2.2.17. Допускать в установленном порядке на занятия членов администрации техникума в целях контроля и оценки деятельности педагога, а также посещать занятия у других преподавателей техникума с целью изучения передового педагогического опыта.

2.2.18. Проводить внеклассную работу по дисциплине.

2.2.19. Соблюдать законные права и свободы обучающихся, строго следовать профессиональной этике, не применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью студентов.

2.2.20. Готовиться к проведению теоретических и практических занятий, систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в техникуме, проводить открытые уроки.

2.2.21. Участвовать в работе Педагогического совета и совещаниях, проводимых администрацией техникума, заседаниях ПЦК, совещаниях с классными руководителями, заведующими кабинетами.

2.2.22. Участвовать в подготовке и организации студентов к международным, всероссийским, региональным, городским, районным, техникумовским мероприятиям.

2.2.23. Решать вопросы по подчиненности: председатель ПЦК, заведующие отделениями, заместители директора, директор техникума.

2.2.24. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

- оперативно извещать руководство техникума о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводить до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

- проводить инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.

2.2.25. Осуществлять дежурство по техникуму согласно графика, соблюдать пропускной режим, проводить мероприятия по антитеррористической безопасности.

2.2.26. Способствовать развитию внебюджетной деятельности техникума, принимать участие в работе курсов по оказанию дополнительных платных образовательных услуг.

2.2.27. Своевременно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, а также первую и высшую квалификационную категории.

2.2.28. Способствовать созданию благоприятного психологического микроклимата в педагогическом и студенческом коллективах.

### **3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ**

3.1. Администрация обязуется при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:

3.1.1. Штаты преподавателей и сотрудников техникума утверждаются директором, исходя из задач и специфики техникума в пределах фонда оплаты труда по бюджету и внебюджетным средствам.

3.1.2. Приём, перевод, основания и порядок увольнения преподавателей и сотрудников ГБПОУ РХ ХМТ регулируется нормами действующего законодательства о труде, Законом «Об образовании», Уставом техникума и настоящим коллективным договором.

3.1.3. Трудовой договор в соответствии с которым директор техникума обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается двумя сторонами.

3.1.4. Трудовой договор заключается в соответствии ТК РФ, с указанием всех существенных условий предусмотренных статьей 57 ТК РФ.

3.1.5. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет, в соответствии со статьями 58, 59 ТК РФ.

3.1.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работой время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) согласно статьи 60<sup>1</sup> ТК РФ.

3.1.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы определенной трудовым договором, в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором за дополнительную оплату. Отдельный трудовой договор при этом не заключается, сторонами подписывается дополнительное соглашение к основному договору, где указывается наименование совмещаемой должности и доплата за совмещение.

3.1.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме ст. 72 ТК РФ.

3.1.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в соответствии со статьей 72 ТК РФ.

3.1.10. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья согласно статьи 73 ТК РФ.

3.1.11. В случае изменения структурной организации техникума, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах вызвавших необходимость таких изменений, директор техникума обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца в соответствии со статьей 74 ТК РФ.

3.1.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях перечисленных в статье 76 ТК РФ.

3.1.13. Трудовой договор может быть расторгнут:

- по соглашению сторон (статья 78 ТК РФ);
- по истечению срока трудового договора (статья 79 ТК РФ);



- по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (статья 71, 81 т 336 пункт 1 и 2 ТК РФ);
- по другим причинам, перечисленным в статье 77 ТК РФ.

3.1.14. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора определяются статьями 178-188 Трудового кодекса РФ.

3.1.15. Администрация и представитель трудового коллектива производят взаимные консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, могут заключать взаимные соглашения, включающие комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство, переквалификацию, повышение квалификации и т.д. высвобождаемых работников с выплатой гарантийных сумм, предусмотренных действующим законодательством о труде.

3.1.16. Преподаватели и сотрудники техникума обязаны 1 раз в три года повышать квалификацию в процессе трудовой деятельности. С этой целью администрация техникума осуществляет планирование повышения квалификации работников на основе планов учебного заведения с учётом имеющихся средств и мнения каждого работника о соответствующих формах стажировки.

3.1.17. Трудовые отношения между администрацией и работником техникума строятся на основе обязательного выполнения всеми сторонами Устава техникума, Правил внутреннего распорядка, планов работы учебного заведения, приказов и поручений директора техникума, должностных инструкций, которые выполняются качественно и в установленные сроки.

3.1.18. С целью оперативного информирования коллектива о различных сторонах деятельности техникума, уточнения направлений, планов, задач, результатов работы учебного заведения еженедельно с участием коллектива работников проводится инструктивно – методическое совещание.

## 3.2. Рабочее время

3.2.1. Трудовой распорядок в техникуме определяется Правилами внутреннего распорядка техникума, выполнение которых является обязательным для всех работников.

3.2.2. Единая норма педагогической нагрузки для преподавателей - не может превышать 1440 часов в год.

3.2.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 55 Закон «Об образовании»).

3.2.4. Для сотрудников администрации, обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала устанавливается 40 часовая рабочая неделя.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

3.2.5. Распорядок работы техникума, режим работы определяется расписанием учебных занятий, графиком учебного процесса и планами работы техникума, выполнение которых является обязательными для всех работающих.

3.2.6. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы между ними, установленные для обучающихся. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом техникума с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

3.2.7. Другая часть преподавательской работы, требующая рабочего времени, не конкретизировано по количеству часов и вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом техникума, правилами внутреннего распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами преподавателя, 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 и консультативной помощи родителям (законным представителям) и семьям;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств;

- периодические кратковременные дежурства в техникуме в период образовательного процесса;

- выполнение дополнительно возложенных на преподавателей обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами и лабораториями и т.д.).

3.2.8. Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в кружковой работе, работе по замене отсутствующих преподавателей, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, внеклассной работы по физическому воспитанию и др.

3.2.9. По соглашению между работником и администрацией при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.2.10. Период зимних каникул, установленный для студентов техникума и не совпадающий с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительным отпуском преподавателей, является для них рабочим временем.

3.2.11. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, предусмотренных пунктом 3.2.7 настоящего Договора.

3.2.12. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в техникуме организационно-воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы (олимпиады, дни открытых дверей, спортивные соревнования и другие). Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего распорядка техникума.

3.2.13. Привлечение преподавателей и сотрудников к работе в выходные и праздничные дни возможно только в исключительных случаях в соответствии с действующим законодательством о труде, по специальному приказу администрации и по согласованию с работником, с обязательным предоставлением, другого дня отдыха, или оплатой в двукратном размере, или присоединения отработанного дня к отпуску.

### 3.3. Предоставление отпуска

3.3.1. Очередной отпуск работнику предоставляется по графику, утверждённому администрацией. Выплата отпускных производится 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.

3.3.2. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск может быть перенесён на другое время по согласованию с Администрацией.

В случае изменения утверждённого графика отпусков по инициативе работника он должен подать заявление за две недели до начала отпуска, на основе которого директор принимает окончательное решение.

3.3.3. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться работнику по его заявлению в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

3.3.4. По соглашению между работниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (согласно ст.125 ТК РФ).

3.3.5. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работникам может быть заменена денежной компенсацией (согласно ст.126 ТК РФ).

### 3.4. Оплата труда

3.4.1. Оплата труда каждого работника зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

Заработная плата работника техникума рассчитывается в соответствии с положением об оплате труда работников ГБПОУ РХ ХМТ, положением о размерах и условиях выплат компенсационного характера работникам ГБПОУ РХ ХМТ, положением об установлении выплат стимулирующего характера работникам ГБПОУ РХ ХМТ.

3.4.2. Система оплаты труда работников Техникума устанавливается с учётом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; государственных гарантий по оплате труда; перечня выплат компенсационного и стимулирующего характера, повышающих коэффициентов; Положения об оплате труда работников; рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений; мнения представительного органа работников Техникума; регионального отраслевого соглашения по учреждениям образования Республики Хакасия.

3.4.3. Система оплаты труда работников Техникума включает в себя:

- должностные оклады руководителей (заместителя руководителя) специалистов и служащих, оклады высококвалифицированных рабочих занятых на особо сложных и ответственных работах;

- выплаты компенсационного характера: районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в Республике Хакасия; выплаты работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

- выплаты стимулирующего характера: за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ; за стаж непрерывной работы, выслугу лет; премиальные выплаты;

- повышающие коэффициенты: коэффициенты к базовым окладам (базовым должностным окладам) в разрезе профессиональных квалификационных групп и уровней; коэффициент за специфику деятельности: персональный повышающий коэффициент.

3.4.4. Фонд оплаты труда работников Техникума формируется на календарный год.

Состав фонда оплаты труда работников Техникума состоит из следующих частей: должностные оклады работников, фонд компенсирующих выплат, фонд стимулирующих выплат. Объем средств на стимулирующие выплаты составляет до 15% средств на оплату труда.

3.4.5. Конкретные размеры и виды выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальным актом «Положение о размерах и условиях выплат компенсационного характера работников Техникума».

3.4.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением об установлении выплат стимулирующего характера работникам Техникума, который определяет порядок, условия и размеры стимулирующих выплат работникам.

3.4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Техникумом на оплату труда работников.

3.4.8. Все надбавки к заработной плате, устанавливаемые в пределах ФЗП техникума устанавливаются и оформляются приказом директора или отражаются в контракте, которые при качественной, инициативной работе, выполняемой в установленные сроки, может увеличиваться, а при невыполнении планов работ, приказов и поручений администрации по решению директора уменьшаться.

Все надбавки выплачиваются в пределах фонда заработной платы и при наличии его экономии.

3.4.9. При наличии новых нормативных актов РФ, тарифных соглашений, коллективных договоров, присуждении учёной степени и присвоении учёного звания производится соответствующее изменение в оплате труда.

3.4.10. Премии по итогам работы является единовременным денежным вознаграждением, выплачиваемые работникам Техникума по результатам

работы на основании показателей. Они производятся на основании приказа директора техникума.

3.4.11. Для определения размеров стимулирующих выплат создается комиссия по распределению стимулирующих выплат. Комиссия работает согласно «Положению о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам техникума».

3.4.12. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.4.13. Работникам ежемесячно выдаются расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности.

3.4.14. Выдача заработной платы и других выплат членам коллектива осуществляется два раза в месяц, 20 числа за 1-ую половину текущего месяца, и 5 числа за 2-ую половину прошедшего месяца.

3.4.15. Выплаты заработной платы и иные выплаты по оплате труда осуществляются путем перечисления бухгалтерией техникума положенных к оплате средств работников на пластиковые карточки или лицевые счета по желанию работников через те банки, которые указываются ими на основании личных заявлений.

3.4.16. Не реже одного раза в квартал директор техникума отчитывается на общем собрании о поступлении и расходовании средств из всех источников.

### 3.5. Охрана труда

3.5.1. Администрация обеспечивает охрану труда и осуществляет охрану учебных помещений, обеспечивает в них порядок и безопасность круглосуточно, устанавливает пропускной режим.

3.5.2. Администрация обеспечивает условия труда сотрудникам в соответствии с требованиями стандартов безопасности, не допускает к работе лиц, не прошедших инструктаж по охране труда, не допускает к эксплуатации учебно-лабораторного оборудования, машин, механизмов, не прошедших паспортизации.

3.5.3. Администрация назначает ответственных за обеспечение охраны труда и техники безопасности помещений техникума, с последующим отчетом один раз в полгода о выполнении планов и мероприятий по охране труда на совместном заседании администрации и Совета техникума.

3.5.4. Администрация выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе техникума в зимних условиях.

3.5.5. Администрация организует текущий ремонт техникума, оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда. Для восстановления нормальных условий труда Администрация обязана проводить внеплановый ремонт.

3.5.6. В здании и на территории техникума курение запрещено.

3.5.7. Администрация организует содержание в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии помещения техникума. Обеспечивает сотрудникам условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.5.8. Администрация обеспечивает нормальную работу столовой для тех, кто работает и учится в течение рабочего дня.

3.5.9. Работник имеет право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо от выполнения тяжелых работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренные трудовым договором.

3.5.10. Администрация обязана своевременно рассматривать случаи травматизма, производить их анализ и проводить мероприятия по профилактике травматизма.

3.5.11. Администрация обеспечивает подразделения техникума аптечками с набором необходимых медикаментов, моющими средствами.

3.5.12. Комиссия по охране труда, утвержденная приказом по техникуму, организует систематический контроль за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда, а также контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты.

3.5.13. Комиссия по охране труда периодически, не реже одного раза в три месяца проверяет выполнение Администрацией предписаний общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнением условий Договора.

#### **4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник подлежит социальному страхованию, виды и условия которого определяются законодательством Российской Федерации

4.2. Работодатель оказывает материальную помощь на основании письменного заявления работника в пределах ФОТ, внебюджетных средств:

- похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) – до одного должностного оклада;

- адресная социальная поддержка при материальных затруднениях (не чаще 1 раза в год) – от 1000 рублей до одного оклада.

4.3. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками определяются в пределах норм установленных в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Администрация организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра преподавателей, но замена старых медицинских книжек на книжки нового образца производится сотрудником техникума за свой счет.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему Договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

5.2. Администрация:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двух недельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

5.3. Администрация совместно с Советом учебного заведения отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год.

5.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренным законодательством.

« 14 » марта 20 22 г.

От имени работодателя  
Директор ГБПОУ РХ ХМТ

  
Л.М. Шаркова



От имени работников коллектива  
ГБПОУ РХ ХМТ

  
Л.Г. Писклова



**Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам ГБПОУ РХ ХМТ**

**(Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1228-н)  
«Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»»**

№ п/п	наименование профессий и должностей	виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	нормы выдачи на 1 работника в месяц
1.	слесарь-сантехник	1. Защитные средства Средства гидрофобного действия 2. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук 3. Регенерирующие восстанавливающие средства Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	1 шт. 20 г/мес. 20 г/мес. 20 г/мес.
2.	слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук 2. Регенерирующие восстанавливающие средства Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	20 г/мес. 20 г/мес. 20 г/мес.
3.	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	20 г/мес. 20 г/мес.



		2. Регенерирующие восстанавливающие средства Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
4.	электрогазосварщик	1. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		2. Защитные средства Средства гидрофобного действия	100 мл
		3. Регенерирующие восстанавливающие средства Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
5.	столяр	1. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	уборщик производственных и служебных помещений	1. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		2. Регенерирующие восстанавливающие средства Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
7.	кухонный рабочий	1. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		2. Регенерирующие восстанавливающие средства Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
8.	повар	1. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук и тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах), 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих)

			устройствах)
9.	машинист по стирке и ремонту спецодежды	1. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		2. Регенерирующие восстанавливающие средства Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
10.	водитель автомобиля	1. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		2. Регенерирующие восстанавливающие средства Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл



Рассмотрено и утверждено  
на собрании трудового коллектива  
ГБПОУ РХ ХМТ  
Протокол № 1

от 14 марта 20 22 г.

**Норма выдачи сертифицированной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГБПОУ РХ ХМТ**

(Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н

«Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)

№ п/п	специальность	наименование средств индивидуальной защиты	нормы выдачи	сроки носки
1.	библиотекарь	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12 мес.
2.	гардеробщик	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12 мес.
3.	слесарь-сантехник	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12 мес.
		сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12 мес.
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12 мес.
		перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12 мес.
		очки защитные	1 шт.	до износа
		средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.	до износа
4.	столяр	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12 мес.
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12 мес.
		сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12 мес.
		перчатки с полимерным	12 пар	12 мес.

		покрытием или перчатки с точечным покрытием	1 пара	до износа
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары	12 мес.
		очки защитные	1 шт.	до износа
		средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа
5.	уборщик служебных помещений	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12 мес.
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12 мес.
		перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12 мес.
6.	сторож	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12 мес.
		сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12 мес.
		перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12 мес.
7.	слесарь-электрик	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12 мес.
		перчатки диэлектрические	1 пара	дежурные
		перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	6 пар	12 мес.
		очки защитные	1 шт.	до износа
		сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт.	12 мес.
		боты или галоши диэлектрические	1 пара	дежурные
		средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа
8.	водитель автомобиля	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12 мес.
		перчатки с точечным покрытием	12 пар	12 мес.
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 пара	дежурные
9.	электрогазосварщик	костюм для защиты от искр	1 шт.	12 мес.
		ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или	2 пары	12 мес.
		сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 пары	12 мес.
		перчатки с полимерным покрытием или	6 пар	12 мес.
		перчатки с точечным покрытием	1 пара	до износа

		перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар	12 мес.
		боты или галоши диэлектрические или	1 пара	дежурные
		коврик диэлектрический	1 шт.	дежурный
		щиток защитный термостойкий со светофильтром или	1 шт.	до износа
		очки защитные термостойкие со светофильтром	1 шт.	до износа
		очки защитные	1 шт.	до износа
		средство защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.	до износа
10.	повар	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12 мес.
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12 мес.
		нарукавники из полимерных материалов	1 пара	до износа
11.	кладовщик	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12 мес.
		перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12 мес.
12.	кухонный рабочий	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	12 мес.
		халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	12 мес.
		нарукавники из полимерных материалов	1 пара	до износа
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	12 мес.
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12 мес.
		жилет утепленный	1 шт.	2 года
		валенки с резиновым низом	1 пара	2 года
13.	грузчик	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12 мес.
		перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12 мес.
14.	машинист по стирке и ремонту спецодежды	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12 мес.
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12 мес.
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 пара	дежурные

Пронумеровано, прошито и  
скреплено печатью 10

*10*  
(кол-во прописей) \_\_\_\_\_ листа (об).

Директор *И.М. Цуркова*



« 14 »