

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЮДИНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Дополнительное соглашение к
Коллективному договору

между директором и работниками
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Калужской области
«Людиновский индустриальный техникум»
(ГАПОУ КО «ЛИТ»)
на 2017-2020 годы

Администрация муниципального района
«Город Людиново и Людиновский район»

Дата регистрации «11» 01 2018г.

Регистрационный номер № 172

Подпись (расшифровка)

Васильева Е.Н.



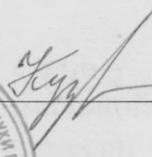
г. Людиново
2018 год

ГАПОУ КО «Людиновский и ~~индустриальный~~ техникум»

Согласовано на собрании первичной профсоюзной организации

11 января 2018 г.

Протокол № 1

Председатель  С.А.Кузнецова



«Утверждаю»

Директор ГАПОУ КО «ЛИТ»

 В.М.Харламов

11 января 2018 года



Приказ № 13 от 11.01.2018 г.

Положение

об оплате труда работников

ГАПОУ КО «Людиновский индустриальный техникум»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГАПОУ КО «Людиновский индустриальный техникум» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Законом Калужской области от 06.07.2011 г. № 163-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей» (в редакции Законов Калужской области от 28.12.2011 г. № 242-ОЗ, от 29.06.2012 г. № 300-ОЗ, от 07.12.2012 г. № 355-ОЗ, от 27.12.2013 г. № 526-ОЗ, от 26.12.2014 г. № 666-ОЗ, 21.12.2016 г. № 152-ОЗ, от 28.12.2017 г. № 288-ОЗ).
2. Настоящее Положение принято собранием первичной профсоюзной организации Учреждения 11 января 2018 г. протокол № 1, утверждено директором Учреждения и устанавливает систему оплаты труда работников Учреждения.
3. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности Учреждения. Настоящее Положение имеет своей целью установление к основному (базовому) окладу стимулирующих и компенсационных выплат относительно к получаемому доходу Учреждения из средств областного бюджета и от средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с Законом Калужской области от 06.07.2011 г. № 163-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей» (в редакции Законов Калужской области от 28.12.2011 г. № 242-ОЗ, от 29.06.2012 г. № 300-ОЗ, от 07.12.2012 г. № 355-ОЗ, от 27.12.2013 г. № 526-ОЗ, от 26.12.2014 г. № 666-ОЗ, 21.12.2016 г. № 152-ОЗ, от 28.12.2017 г. № 288-ОЗ). Исходя из этого, настоящее Положение не дублирует указанные законодательные акты, а конкретизирует порядок и принципы оплаты труда работников Учреждения с учетом специфики учебно-производственного процесса в Учреждении.

5. Размер минимальной заработной платы штатных работников Учреждения, отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Калужской области.

6. Система оплаты труда в Учреждении не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. С поступающими на работу в Учреждение работниками заключается Трудовой договор в соответствии с требованиями действующего законодательства и устанавливается размер и порядок оплаты труда в соответствии с федеральным, региональным законодательством и настоящим Положением. При изменении условий трудового договора с работниками заключается дополнительное соглашение.

8. В целях совершенствования оплаты труда в Учреждении директор организует работу по пересмотру и уточнению должностных инструкций работников не реже чем 1 раз в год.

9. Для определения размера и порядка премирования работников Учреждения на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в Учреждении под председательством директора Учреждения функционирует постоянно действующая комиссия в составе заместителей директора, представителей первичной профсоюзной организации.

10. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера работников определяются администрацией Учреждения исходя из должностных обязанностей работника и производственной целесообразности. При этом они фиксируются в соответствующих приказах,

а при необходимости – в Трудовом договоре, заключаемым директором Учреждения с каждым работником.

11. К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано Учреждение: администрация, мастера п/о, преподаватели, работники учебных подразделений и т.п.

12. Выплата заработной платы работникам Учреждения осуществляется 3 и 18 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Расчет и выплата отпускных осуществляется за 3 дня до начала отпуска. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, 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 случае спора о размерах, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму. Невыплаченная часть суммы может быть истребована работником в порядке, установленном трудовым законодательством для рассмотрения и разрешения индивидуального трудового спора.

13. Глоссарий понятий и терминов, используемых в настоящем Положении:

Средняя заработная плата

Расчет средней заработной платы работника производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Минимальная заработная плата

Минимальная заработная плата - размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда. В величину минимальной заработной платы включаются компенсационные, стимулирующие выплаты.

Базовая зарплата

Это гарантированная оплата труда за исполнением трудовых обязанностей.

Премии

Выплата работникам денежных сумм сверх основной заработной платы в целях поощрения за достижение определенных результатов, выполнение обязательств и т.д., а также в целях стимулирования дальнейшего улучшения этих результатов. Выплата премии является правом, а не обязанностью работодателя.

Стимулирующие и компенсационные выплаты

Стимулирующие и компенсационные выплаты направлены на повышение заинтересованности работника в более эффективном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, в проявлении инициативы, повышении своей квалификации, в продолжительной работе в Учреждении. Стимулирующие и компенсационные выплаты, как правило, персоналифицированы, т.е. выплачиваются только тем работникам, которые соответствуют определенным критериям.

Компенсационные выплаты устанавливаются работникам Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также приложением № 1 к настоящему Положению.

Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также приложением № 2 к настоящему Положению и гарантированно выплачиваются в течение учебного года за сложность, интенсивность, напряженность, расширенный объем работы и степень ответственности, за качество выполнения программ, планов работ, поручений руководителя и другим показателям по результатам работы индивидуально каждому работнику. Стимулирующая выплата, как правило, не может превышать 300% от размера базового оклада. Кроме того, стимулирующая выплата может устанавливаться и в фиксированной сумме. Как правило, стимулирующая выплата устанавливается работнику сроком на 1 год.

Штатные работники

Работники, работающие в Учреждении на постоянной основе по Трудовому договору.

Внутреннее совмещение работ

Работники Учреждения, привлекаемые для дополнительной работы по различным видам деятельности в соответствии с уставными задачами

Учреждения при условии успешного выполнения своих основных функциональных обязанностей.

Работники-совместители

Работники, специалисты иных предприятий и организаций, привлекаемые на работу по совместительству по различным видам деятельности Учреждения в соответствии с его уставными задачами.

II. Порядок и условия оплаты труда

1. Основные условия оплаты труда

1.1 Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств регионального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры:

- базовых окладов (должностных окладов);
- выплат компенсационного характера (Приложение №1);
- выплат стимулирующего характера (Приложение №2);
- премии (Приложение № 3).

1.3. В пределах фонда оплаты труда работников Учреждения устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), а также размеры стимулирующих и компенсационных выплат, премий и других выплат материального стимулирования, но не ниже, чем это определено действующим законодательством.

1.4. Размер оплаты труда директора Учреждения определяется учредителем – министерством образования и науки Калужской области.

1.5. Размер оплаты труда заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера определяется в соответствии со ст. 4 Закона Калужской области от 06.07.2011г. № 163-ОЗ. Оклады данных работников устанавливаются работодателем на 10-50 % ниже оклада директора, при этом для них также могут быть установлены выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

1.6. Размеры базовых окладов работников Учреждения индексируются в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы труда.

III. Другие вопросы оплаты труда

1. Штатные расписания по всем видам деятельности Учреждения включают все должности работников Учреждения. Штатные расписания ежегодно утверждаются директором Учреждения.
2. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем - министерством образования и науки Калужской области.
3. В штатном расписании Учреждения предусматриваются должности административно-хозяйственного, педагогического, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.
4. Оплата труда преподавателей Учреждения устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов преподавательской работы за базовый оклад, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства. Для обеспечения преподавателями реализации учебно-воспитательных задач им могут устанавливаться компенсационные выплаты. С целью повышения качества работы могут устанавливаться стимулирующие выплаты.
5. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Учреждении и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.
6. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в Учреждении, а также участвующих в проведении учебных занятий, воспитательных мероприятий размеры окладов почасовой оплаты труда устанавливаются директором Учреждения.
7. Размеры окладов почасовой оплаты труда преподавателей Учреждения устанавливаются путем деления месячного оклада на 72 часа.
8. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени размеры окладов почасовой оплаты труда устанавливаются директором Учреждения самостоятельно.
9. Работники, состоящие в штате Учреждения, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не

более 300 часов в год; при этом данная работа не считается совместительством.

10. Работникам (преподавателям) производится перерасчет заработной платы в соответствии с приказами по Учреждению.

Приложение №1

Выплаты компенсационного характера

1. В Учреждении устанавливаются компенсационные выплаты. Размеры выплат компенсационного характера определяются в размере не менее 15% средств, предусмотренных на оплату окладов работникам Учреждения. Виды и условия применения данных выплат регулируются действующим федеральным и региональным законодательством, в т. ч. приложением № 4 к Закону Калужской области от 06.07.2011 г. № 163-ОЗ, размеры выплат – приказами по Учреждению, а при необходимости – соглашениями, договорами или иными актами.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Учреждения в процентах или в абсолютных размерах к базовым окладам (должностным окладам).

3. К выплатам компенсационного характера в Учреждении относятся:

3.1. - выплаты за работу в ночное время;

3.2. - выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

3.3. - выплаты за сверхурочную работу;

3.4. - выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

3.5. - иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе:

- **классное руководство (кураторство)** – 15% (но не более 2100 руб.);

- **проверку тетрадей и письменных работ** - (физика – 5 %, химия – 5 %, техническая механика – 5 %, математика – 10 %, иностранный язык – 10 %, инженерная графика – 10 %, черчение – 10 %, конструирование одежды, моделирование и художественное оформление одежды - 10 %, русский язык – 15 %, литература – 15 %;

- **заведование кабинетами, отделами, лабораториями, учебно-опытными участками, учебными мастерскими – 15 % (но не более 2100 руб.);**

- **руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями – 20 % (но не более 2400 руб. 03 коп.);**

-промежуточная аттестация ¹:

– устный экзамен - 1/3 академического часа на каждого обучающего, комплексный экзамен – 1/2 академического часа на каждого обучающегося, математика (письменно) – 3 часа, литература (сочинение) – 4 часа, русский язык (изложение) – 3 часа, русский язык (диктант) 1 час, проверка письменных работ: 4-х диктантов – 1 час, 2-х сочинений – 1 час, 3-х изложений – 1 час, 3-х работ по математике – 1 час;

- производственная (профессиональная) практика – оплата мастерам производится по должностным окладам, в случае, если практику проводит преподаватель спецдисциплин, оплата производится за фактически отработанное количество часов;

- консультации: из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год;

-лабораторные и практические работы: учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 12 человек (иностранный язык, информатика и информационные технологии, компьютерная графика, физика, инженерная графика, химия, общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули);

- **выпускная квалифицированная работа и государственная итоговая аттестация¹:**

- для обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) – проверка, составление отзыва ПЭР – не более 1 часа на одну работу; защита письменной экзаменационной выпускной практической квалификационной работы – 0,5 академического часа на одного обучающегося всем членам государственной экзаменационной комиссии (председатель, зам. председателя, секретарь, преподаватели);

- для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена – руководство и консультации на выпускную квалификационную работу (дипломный проект (работа)) – не более 2 часов в неделю на одну работу; консультации по экономической части – не более 1 часа на одного обучающегося; консультации по технологической части – 1 час на одного обучающегося; консультации по конструкторской части – 1 час на одного обучающегося; рецензирование одной работы – не более 5 часов; защита выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (работы)) – 0,5 академического часа на одного обучающегося всем членам государственной экзаменационной комиссии (председатель, зам. председателя, секретарь, преподаватели);

- другие условия, требующие компенсационных выплат.

Обязанности работников (педработников) по выполнению указанных в настоящем подпункте работ устанавливаются соответствующими локальными нормативными актами по Учреждению. В случае некачественного исполнения обязанностей, установленных указанными локальными нормативными актами, размер выплат компенсационного характера может быть снижен или не начислен по решению работодателя.

3.6. За каждый час работы в ночное время выплаты производятся в размерах, установленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.7. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни выплаты производятся в размерах, установленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.8. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение работы, определенной трудовым договором, выплаты производятся по соглашению сторон трудового договора.

3.9. За сверхурочную работу выплаты производятся в порядке, предусмотренном в соответствии с требованиями действующего законодательства.

¹ Оплата промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации осуществляется в соответствии с ФГОС и учебными планами из расчета 1 неделя - 36 часов.

Оплата выпускной квалификационной работы:

- из расчета 2 часа на каждого обучающегося по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- из расчета 16 часов на каждого обучающегося по программе подготовки специалистов среднего звена.

Приложение №2

Выплаты стимулирующего характера

1. В Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера. Размеры выплат стимулирующего характера определяются в размере 25% средств, предусмотренных на оплату окладов работников Учреждения.

2. В целях повышения качества деятельности Учреждения и стимулирования результативности и качества труда работников Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- доплата за расширенный объем работы, сложность и напряженность выполняемой работы;
- доплаты отдельным категориям работников, установленные на федеральном и региональном уровне;
- премии по результатам работы;
- поощрительные выплаты

3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются директором Учреждения в процентном отношении или в абсолютных размерах к окладам в пределах фонда оплаты труда и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников и выплачиваются в соответствии со сметными назначениями, штатным расписанием и системными показателями.

4. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам Учреждения директором по системным показателям в соответствии с качеством работы и исходя из фонда оплаты труда и гарантированно выплачиваются в течение всего учебного года. В следующем учебном году размеры выплат могут повышаться, понижаться или отменяться по решению директора Учреждения.

5. Условия и размеры выплат стимулирующего характера:

5.1. Доплата за расширенный объем работы, сложность и(или) напряженность выполняемой работы может устанавливаться работникам Учреждения на определенный срок, но не более 1 года. При этом в приказе и (или) в трудовом договоре указывается общий перечень работ, за выполнение которых работник имеет право на указанную доплату. Обязанности

работников по выполнению указанных в настоящем подпункте работ устанавливаются соответствующими соглашениями между работником и работодателем. В случае некачественного исполнения обязанностей, установленных указанными соглашениями, размер выплат стимулирующего характера может быть снижен или не начислен по решению работодателя.

5.2. Отдельным категориям работников Учреждения, имеющим нагрудные знаки и почетные звания, устанавливаются надбавки в соответствии с Законом Калужской области от 06.07.2011г. № 163-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей», а также иными федеральными и региональными законодательными актами и нормативными документами.

Работникам Учреждения указанных категорий надбавка производится по одному из оснований по выбору самого работника.

Доплата молодым специалистам, работающим в Учреждении, устанавливается в размере 20 % от оклада.

Доплата молодым кадрам устанавливается в целях усиления материальной заинтересованности молодых кадров в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач, стимулировании профессионального роста молодых кадров.

Приложение №3

Премирование

1. В Учреждении устанавливаются выплаты премий, размеры которых определяются в размере до 25% средств, предусмотренных на оплату окладов работников Учреждения. Премирование работников Учреждения производится в целях повышения материальной заинтересованности в достижении высоких результатов в работе и высокого качества труда.
2. Выплаты премий работникам Учреждения производятся ежемесячно, ежеквартально. Исходя из размера имеющихся по итогам месяца, квартала средств, предназначенных на выплату премий, работникам Учреждения, в полном объеме и добросовестно выполнявшим свои служебные обязанности в течение предыдущего месяца, квартала, устанавливаются премии.
3. В целях дополнительного премирования работников Учреждения директор имеет право расходовать до 25% премиального фонда учреждения ежемесячно, ежеквартально. За особые достижения в работе отдельным сотрудникам в течение месяца, квартала выплачиваются дополнительные премии за конкретные успехи в работе.

Дополнительное премирование работников Учреждения может осуществляться с учетом следующих показателей:

- подготовка призеров олимпиад, конкурсов, лауреатов конференций различного уровня;
- активное участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;
- высокий уровень проведения открытых уроков;
- активное участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);
- организация и проведение массовых мероприятий, повышающих авторитет Учреждения у обучающихся, родителей;

- снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;
- оснащение и ремонт на площадях Учреждения и прилегающей территории;
- сохранение контингента (отсутствие отсева обучающихся);
- активное использование информационно-коммуникативных технологий на уроках;
- применение оздоровительных методик и технологий в учебном процессе;
- наличие иных показателей в соответствии с основными направлениями работы Учреждения.

4. Неисполнение, неполное, либо некачественное исполнение работником своих должностных, производственных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, невыполнение требований локальных нормативных актов могут служить основанием для снижения размера премии либо полного ее не начисления.

5. За правонарушения, совершенные обучающимся Учреждения и зарегистрированное в правоохранительных органах, куратору и мастеру производственного обучения закрепленной группы месячная, ежеквартальная премия может быть снижена, либо не начислена.

6. За потерю контингента обучающихся в закрепленной группе мастеру п/о и куратору данной группы месячная, ежеквартальная премия может быть снижена до 50%.

7. Работникам Учреждения, допустившим несчастный случай на своих учебных занятиях, мероприятиях или же во время следования обучающихся на данные занятия (мероприятия) и обратно, если на работников возложена ответственность за безопасность, премия не начисляется.

8. Работникам Учреждения месячная, квартальная премия выплачивается за фактически отработанное время в месяц, квартал.

9. Работникам администрации Учреждения и бухгалтерии месячные, квартальные премии устанавливаются лично директором с учетом результатов работы по соответствующим направлениям деятельности. При этом работникам администрации и бухгалтерии, имеющим замечания по работе или взыскания, размеры премии могут быть уменьшены по решению директора. В случае серьезных замечаний или взысканий, связанных с

выполнением административным работником его служебных обязанностей
месячная, квартальная премия может быть не начислена.

10. Премирование директора Учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с показателями эффективности работы, установленными Учредителем.

11. К поощрительным относятся выплаты:

- выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами*

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГАПОУ КО «ЛИТ»

Протокол № 1 от
«11» 04 2018 г.

С.А. Кузнецова



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ КО «ЛИТ»

Приказ № 19 от
«01» 04 2018 г.

В.М. Харламов



СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда между администрацией
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Калужской области
«Людиновский индустриальный техникум» и профсоюзным комитетом
на 2018 г.

Людиново

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда между администрацией
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Калужской области
«Людиновский индустриальный техникум» и профсоюзным комитетом
на 2018 г.

Администрация Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Людиновский индустриальный техникум», в лице директора Харламова Владимира Максимовича, и профсоюзный комитет техникума, в лице председателя профсоюзного комитета Кузнецовой Светланы Александровны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2018 год:

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Калужской области «Людиновский индустриальный техникум».

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором техникума и профсоюзным комитетом.

2. Обязательства администрации:

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.
2. Своевременно проводит обучение работников и студентов по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.
4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в техникуме.
5. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест.
6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
7. Обеспечивает периодические медицинские осмотры всех работающих.
8. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета техникума.

Контролирует выполнение к 15.08 текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в новом учебном году.

Контролирует выполнение к 01.10 текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.

Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.

Контролирует порядок на территории техникума.

Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

Обязательства профсоюза:

Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на учебный год с следующей пролонгацией.

Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

Принимает участие в работе комиссии по принятию техникума к новому учебному году.

Участствует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

Участствует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.

Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу техникума.

Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собраниях трудового коллектива.

Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

Взаимные обязательства администрации и профсоюза:

Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников техникума.

От администрации:
Директор ГАПОУ КО «ЛИТ»

В.М. Харламов



От работников:
Председатель профсоюзного комитета
С.А. Кузнецова



Подготовил: специалист по ОТ и ТБ
Т.А. Анисимова

Перечень мероприятий по охране труда.

№	Организационные мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель
1. Организационные мероприятия			
1.1	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	в течение года	Директор Председатель ПК Специалист по ОТ
1.2	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ОУ). Согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	До 10.09	Директор Председатель ПК Специалист по ОТ
1.3	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам	До 10.09	Директор Председатель ПК Специалист по ОТ
1.4	Разработка и утверждение соглашения между техникумом и профсоюзной организацией	До 10.03	Директор Председатель ПК Специалист по ОТ
1.5	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ учреждения: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающими вещества.	В течении года	Специалист по ОТ Руководители структурных подразделений
1.6	Назначение ответственных по охране труда на новый учебный год приказом	1 раз в год	Директор
2. Технические мероприятия			
2.1	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	3 декада августа, 1 декада марта	Зам.директора по АХР

2.2	Выполнение текущих ремонтных работ в кабинетах и служебных помещениях техникума	Июль-август	Зам.директора по АХР
2.3	Мероприятия по облагораживанию территории техникума: - проведение субботников; - уборка и вывоз листвы; - вывоз крупногабаритного мусора; - покраска оборудования; - обрезка кустов, покос травы, ремонт оборудования на территории	В течении года	Зам.директора по АХР
2.4	Проведение испытания оборудования спортзала	август	Директор Председатель ПК Специалист по ОТ Зам.директора по АХР
2.5	Проверка готовности к новому учебному году: - столовой; - медицинского кабинета; - спортивного зала; - актового зала; - мастерских; - лабораторий - учебных кабинетов.	август	Директор Председатель ПК Специалист по ОТ Зам.директора по АХР
2.6	Техническое обслуживание видеонаблюдения	По плану	Зам.директора по АХР
2.7	Замена эл.освещения и монтаж пожарной сигнализации в автомастерской	По плану	Зам.директора по АХР
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
3.1	Своевременное обновление аптечек первой помощи	По мере необходимости	Медработник
3.2	Контроль теплового режима в помещениях школы	Ежедневно в зимний период	Зам.директора по АХР
3.3	Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	Приборы учета	Зам.директора по АХР
3.4	Анализ заболеваемости	ежемесячно	Медработник Зам.директора по УВР
3.5	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков	июль	Зам.директора по АХР
3.6	Прохождение периодических и предварительных медицинских осмотров	1 раз в год	Директор
	Влажная уборка и проветривание	Ежедневно,	по Зам.директора по

3.7	помещений	графику	АХР
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
4.1	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.	В течение года по нормам	Зам.директора по АХР
4.2	Обеспечение работников мылом, моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами.	В течение года по нормам	Зам.директора по АХР
4.3	Обеспечение средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током(диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	По мере необходимости	Зам.директора по АХР
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Сентябрь, январь	Зам.директора по АХР Зам.директора по ВР
5.2	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	По плану	Зам.директора по АХР
5.3	Проведение противопожарного инструктажа	По плану	Руководители структурных подразделений, заместители директора
5.4	Зарядка и опломбировка огнетушителей	август	Зам.директора по АХР
5.5	Контроль за состоянием эвакуационных путей	ежемесячно	Зам.директора по АХР

**Перечень профессий и должностей, на которые работники
обеспечиваются бесплатной специальной одеждой, специальной обувью
и другими средствами индивидуальной защиты ГАПОУ КО «ЛИТ»,
нормы выдачи**

№	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Лаборант, преподаватель, занятые в химических лабораториях.	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 Дежурный Дежурный До износа
2.	Лаборант, преподаватель, занятые в лабораториях (кабинетах) физика.	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	Дежурный Дежурный Дежурный Дежурный
3.	Библиотекарь.	Халат хлопчатобумажный	1
4.	Уборщик производственных и служебных помещений.	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные. При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
5.	Гардеробщик.	Халат хлопчатобумажный	1
6.	Рабочие по комплексному обслуживанию здания	Костюм хлопчатобумажный Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Респиратор	1 1 пара 4 пары 1 до износа
7.	Сторож	Костюм из смешанных тканей	1
8.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой или костюм из смешанных тканей с водоотталкивающей пропиткой Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные или перчатки трикотажные, или перчатки с полимерным покрытием <u>Для наружных работ зимой:</u> Куртка на утепленной подкладке Валенки с резиновым низом	1 1 пара 12 пар На 2.5 года На 3 года
9.	Механик	Костюм брезентовый или х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих	1 1 пара

		<p>производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Респиратор</p>	<p>4 пары до износа</p>
10.	<p>Водитель (при проведении ремонта и технического обслуживания)</p>	<p>Костюм из смешанных тканей для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 1 пара 4 пары</p>
11.	<p>Кладовщик</p>	<p>Костюм из х/б или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 4 пары</p>

Протокол № 5
общего собрания работников ГАПОУ КО «ЛИТ»
от 11 января 2018 года

Председатель: Киселева Т.П.
Секретарь: Позднякова Е.Г.
Общее количество работающих – 80 чел.
Присутствовали – 76 чел.
Отсутствовали – 4 чел.

Повестка дня:

О внесении дополнений к коллективному договору между директором и работниками Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Людиновский индустриальный техникум» (ГАПОУ КО «ЛИТ») на 2017-2020 годы.

По данному вопросу слушали председателя первичной профсоюзной организации ГАПОУ КО «ЛИТ» Кузнецову С.А., которая оговорила дополнительные соглашения к коллективному договору между директором и работниками Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Людиновский индустриальный техникум» (ГАПОУ КО «ЛИТ») на 2017-2020 годы.

Кузнецова С.А. предложила поставить вопрос по утверждению дополнительных соглашений к коллективному договору на голосование.

В голосовании приняли участие 76 человек.

Решение принято единогласно.

Собрание постановило:

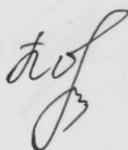
Внести дополнения к коллективному договору между директором и работниками Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Людиновский индустриальный техникум» (ГАПОУ КО «ЛИТ») на 2017-2020 годы.

Председатель:



Киселева Т.П.

Секретарь:



Позднякова Е.Г.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
Всего 24 листов

Директор
ГАПОУ КО «ЛИТ»



В.М.Харламов