

Министерство лесного хозяйства Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Дивногорский техникум лесных технологий»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между администрацией и трудовым коллективом
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Дивногорский техникум лесных технологий»
на 2021-2024 годы

Представитель
рабочего коллектива КГБ ПОУ
«Дивногорский техникум
лесных технологий»


_____ В.Е. Курильчик

« 24 » сентября 2021 г.

Директор
КГБ ПОУ «Дивногорский
техникум лесных технологий»


_____ Ю.М. Павлов

« 24 » сентября 2021 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовые основы коллективного договора.

Настоящий коллективный договор принят в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский техникум лесных технологий» (далее – Техникум) на Общем собрании трудового коллектива и является основным правовым документом.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками. Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения; направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения и на повышение взаимной ответственности сторон.

1.3. Сторонами коллективного договора являются работодатель в лице директора Техникума, именуемого далее – «работодатель», и работники учреждения в лице их представителя.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников Техникума.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, материальной поддержке работников Техникума, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем работникам.

2.2. В целях обеспечения устойчивой работы Техникума, повышения уровня жизни работников, создания благоприятных условий для выполнения ими своих трудовых функций:

Работодатель обязуется:

- обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность учреждения;
- добиваться стабильности финансового положения образовательного учреждения;
- обеспечить каждого работника соответствующим объемом работ, оборудованием, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- учитывать мнение совета трудового коллектива по вопросам социальной защищенности работников;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий по мере роста доходов учреждения;

Работники обязуются:

- обеспечивать надлежащее выполнение обязанностей по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, нормативные требования по охране и безопасности труда, противопожарной безопасности;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе, уважать друг друга;
- содействовать поддержанию общественного порядка в Техникуме;
- соблюдать Кодекс деловой этики и служебного поведения работников Техникума.

2.3. В случае внесения дополнений, изменений в законодательство, на основании которого заключен настоящий коллективный договор, в договор также вносятся соответствующие изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом

3. ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

3.1. Настоящий коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу со дня подписания.

3.2. По истечении срока, установленного п. 3.1. Договора стороны могут продлить действие коллективного договора на срок не более 3-х лет.

3.3. Приложения к коллективному договору являются неотъемлемыми частями договора и обязательными для сторон.

3.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств.

3.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

3.6. При реорганизации (слияние, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

3.7. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3-х лет.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ, НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Организация образовательного процесса в Техникума осуществляется в соответствии с действующим законодательством, направленным на реализацию действующих образовательных стандартов.

4.2. Работодатель:

- совершенствует структуру образовательного учреждения в соответствии с его Уставом;

- обеспечивает развитие платных образовательных услуг, доход от которых направляется на развитие Техникума, сохранение кадрового потенциала;

- обеспечивает открытость и гласность по всем видам деятельности Техникума.

Работники в обязательном порядке должны быть своевременно информированы (через приказы, решения, локальную сеть) по следующим вопросам:

а) основные задачи по обеспечению деятельности учреждения;

б) анализ эффективности работы по отдельным направлениям;

в) решение социальных проблем, меры по правовой защите работников;

г) финансовое положение, доходы и расходы.

5. ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ

5.1. Все работники принимаются на работу на основании письменного заявления.

5.2. При трудоустройстве работник обязан предоставить в отдел кадров документы, необходимые для оформления трудоустройства, трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, пройти предварительный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование, гигиеническое обучение и вводный инструктаж по технике безопасности.

5.3. Со всеми работниками заключается трудовой договор, срок действия которого может быть, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), а также на время выполнения определенной работы.

5.4. Срочный трудовой договор заключается для замещения временно отсутствующего работника; с лицами, работающими по совместительству и в иных случаях, специально оговоренных законом (ст. 59 Трудового кодекса РФ).

5.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

5.6. При приеме на работу работодатель должен ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, коллективным договором и приложениями к нему, Уставом Техникума.

5.7. Все вопросы, связанные с изменением структуры Техникума, его реорганизацией, а также сокращением штата, численности работников рассматриваются предварительно на общем собрании трудового коллектива, с учетом мнения представителя рабочего коллектива. Работодатель в письменной форме сообщает о предстоящих изменениях каждому работнику не позднее, чем за 60 календарных дней до начала проведения указанных мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников Техникума может привести к массовому увольнению работников работодатель, не позднее, чем за 90 календарных дней до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости информацию о возможном массовом увольнении, направляя проекты приказов о сокращении численности, список сокращаемых должностей работников, список имеющихся вакансий и информацию о трудоустройстве (Постановление Совета Министров – Правительства РФ от 05.02.1993 г. № 99 (ред. От 24.12.2014 г.) «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения»). Работодатель обязан разъяснять работникам их права и обязанности при сокращении численности или штата работников Техникума.

5.8. Работодатель организует за свой счет в пределах утвержденной сметы профессиональную переподготовку и повышение квалификации преподавателей и сотрудников в процессе трудовой деятельности. С этой целью работодатель осуществляет планирование повышения квалификации с учетом мнения каждого работника. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации сотрудников осуществляется при наличии средств.

5.9. Работодатель, в лице заместителей директора, специалиста по кадрам, обязуется представлять к награждению знаками отличия за долголетний, добросовестный труд, достижение высоких показателей в сфере труда работников, имеющих соответствующий стаж работы в отрасли.

5.10. Работник не менее чем за 3 дня до момента расторжения трудового договора обязан сдать в отдел кадров, заполненный обходной лист.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени и отдыха в Техникуме определяется Правилами внутреннего распорядка (Приложение № 1).

6.2. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

6.3. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством (ст. 333 Трудового кодекса РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015г. Регистрационный № 36204) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

6.4. Для некоторых работников обслуживающего персонала, а именно: гардеробщик, дворник, уборщик служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье.

6.5. Для остальных работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала Техникума, не перечисленных в п.6.3. устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Режим работы воспитателей, сторожей, дежурных по общежитию определяется графиками сменности.

6.6. В связи с отсутствием нагрузки на гардеробщиков в летний период, данная работа считается сезонной. Срок сезонной работы устанавливается с 15 сентября по 31 мая.

6.7. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой, а именно:

- для выполнения работ в рамках внебюджетной деятельности;
- для предотвращения несчастных случаев, производственных аварий, либо устранения последствий аварии или стихийного бедствия;
- для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;
- для дежурства по организации, общежитию при проведении культурно-массовых, спортивных и других мероприятий, а также во время итоговой аттестации обучающихся (экзамены, консультации).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит ст. 153 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Оплата сверхурочной работы для постоянных работников со сменным графиком осуществляется 1 раз в полугодие (в июне месяце по итогам работы с января по июнь, в декабре по итогам работы с июля по декабрь). Для лиц замещающих временно отсутствующего работника оплата сверхурочной работы осуществляется в день полного расчета при увольнении. Работники с ненормированным рабочим днем не имеют права на оплату сверхурочной работы.

Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (в редакции от 07.04.2017 г.) (Приложение № 3).

6.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19.09.1993г. № 4520-1 (в редакции от 29.12.2020 г.)

6.10. Кроме того, за отдельными работниками в установленном порядке сохраняется право на получение дополнительных отпусков сверх установленной продолжительности ежегодного отпуска за ненормированный рабочий день (Постановление правительства Красноярского края от 17 марта 2009 г. № 121-п (в редакции от 24.08.2010 г.) «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам краевых государственных учреждений и работникам государственных органов края по должностям, не отнесенным к государственным должностям и должностям государственной гражданской службы, финансируемых за счет средств краевого бюджета, с ненормированным рабочим днем» (Приложение № 2).

Ненормированный рабочий день не может быть установлен для руководителей краевых государственных учреждений и работников краевых государственных учреждений, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Дополнительный отпуск не предоставляется руководителям краевых государственных учреждений и работникам краевых государственных учреждений, которым установлен неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. (п. 7 в ред. Постановления Правительства Красноярского края от 24.08.2010 N 455-п).

6.11. Очередность предоставления работникам отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала основного, дополнительного ежегодных отпусков работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.12. По желанию работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.13. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом в соответствии со статьей 286 Трудового кодекса РФ. При этом совместителю необходимо предоставить справку о предстоящем (запланированном) отпуске, работодателю в свободной форме с основного места работы.

6.14. Оператору копировальных и множительных машин предоставляется дополнительный отпуск, продолжительностью 6 календарных дней, согласно Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 (в редакции от 29.05.1991 г.) «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

6.15. Повару, работающему у плиты предоставляется дополнительный отпуск, продолжительностью 7 календарных дней, по результатам специальной оценки условий труда, в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса РФ.

6.16. Постоянным работникам в случае потери члена семьи предоставляется дни с сохранением за счет средств от приносящей доход деятельности, продолжительностью 3 дня. В число родственников входят: жена (муж), мать, отец, брат, сестра, сын, дочь, теща, тесть, свекор, свекровь, невестка, зять, пасынок, падчерица, отчим, мачеха, родные: бабушка, дедушка, внук, внучка

(ст. 109 ТК РФ). Категории специалистов указаны в Приложении № 7 к настоящему Коллективному договору.

6.18. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников (ст. 109 ТК РФ).

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое является самостоятельным локальным актом организации. Дополнения и изменения в действующую систему оплаты труда в Техникуме вносятся директором по согласованию с представителем рабочего коллектива.

7.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретными датами выплаты заработной платы устанавливаются:

25 число месяца – расчет за первую половину месяца;

10 число месяца – окончательный расчет.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска осуществляется не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

7.3. Каждый работник ежемесячно получает письменную информацию о его заработной плате (начисление, налоги и другие удержания).

7.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 ключевой ставки Банка России, действующей в периоды задержки выплат от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока по день фактического расчета включительно.

7.5. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

7.6. Оплата командировок осуществляется согласно Положению об особенностях направления работников в служебные командировки (утв. постановлением Правительства РФ от 13.10.08 № 749) и 153,166,167,168 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7. Пособие за второй и третий месяцы работнику при увольнении в связи с сокращением численности или штата выплачивается в порядке, аналогичном порядку выплаты больничных и иных пособий, то есть в ближайший день, установленный в организации для выплаты заработной платы.

8. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников организации на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда по выполнению мероприятий (Приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.3. Направлять необходимые средства на осуществление мероприятий по улучшению условий и охраны труда, из расчета 0,2% выделенных на производство продукции (работ, услуг) (ст.226 ТК РФ).

8.4. Проводить в техникуме «Специальную оценку условий труда» не реже 1 раза в 5 лет.

8.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а так же переведенными на другую работу работниками организации инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

8.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.8. Обеспечить прохождение за счет организации, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.9. Обеспечить работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно Перечня профессий и должностей (Приложение № 5)

8.10. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами согласно «Перечня профессий и должностей». (Приложение №6)

8.11. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.12. Осуществлять контроль состояния условий и охраны труда, и выполнение соглашения по охране труда.

8.13. Информировать работников о нормативных требованиях к условиям труда на рабочих местах, фактическом их состоянии, режиме труда и отдыха, льготах и компенсациях, средствах индивидуальной защиты, праве на добровольное страхование от временной нетрудоспособности, профессиональных заболеваний и отравлений.

9. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

9.1. Руководитель организации имеют право:

- создавать, реорганизовывать и ликвидировать в установленном порядке подразделения пожарной охраны, которые они содержат за счет собственных средств;
- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших на предприятиях;
- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

9.2. Руководитель организации обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;

- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;

- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

- содействовать деятельности добровольных пожарных;

- обеспечивать создание и содержание подразделений пожарной охраны на объектах исходя из требований;

- руководитель организации осуществляют непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несут персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

10.1. Работодатель обеспечивает доставку сотрудников к месту работы служебным транспортом. В ночное время работодатель обеспечивает доставку воспитателей к месту проживания в пределах города за счет средств работодателя.

10.2. Работникам предоставляется возможность проведения необходимого медицинского обследования, лечения, получения медицинских консультаций в рабочее время, согласованное с директором, но не более 10 рабочих дней в год.

10.3. В День знаний (1 сентября) работнику, ребенок которого обучается в младших классах, предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы, с письменного разрешения директора.

10.4. В Родительский день работникам предоставляется свободное время, согласованное в письменном виде с руководителем.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. При невыполнении обязательств по настоящему коллективному договору виновные лица несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 54-55) и Кодексом об Административных правонарушениях РФ (5.27.- 5.31).

11.2. Трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией Техникума по вопросам применения трудового законодательства, иных нормативных актов, содержащих нормы о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора, рассматриваются в соответствии с законодательством.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. В течение срока действия настоящего коллективного договора по взаимному согласию сторон могут вноситься дополнения, изменения после обсуждения на собрании трудового коллектива Техникума. Изменения и дополнения к коллективному договору являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

12.2. В период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы, забастовку.

12.3. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1
к Коллективному договору
КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий»

Представитель
Рабочего коллектива КГБ ПОУ «Дивногорский
техникум лесных технологий»

Директор
КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий»


В.Е. Курильчик


Ю.М. Павлов

14 » октября 2021 г.

« 14 » октября 2021 г.



ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Дивногорский техникум лесных технологий»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дивногорский техникум лесных технологий» (далее именуемые "Правила") разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский техникум лесных технологий» (далее Организация), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией Организации» понимаются: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Лица, желающие работать в Организации, подают на имя директора Организации соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Организацией (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между Организацией и работником, в соответствии с которым Организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично исполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых

Организации либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями директора, главным бухгалтером и др.).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер и его заместители, руководители филиалов и представительств.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Организации. При фактическом допущении работника к работе администрация Организации обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в Организацию при заключении трудового договора предъявляют в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для лиц не достигших 16-ти летнего возраста; заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РФ; удостоверение личности или военный билет - для военнослужащих; справка об освобождении из мест лишения свободы; иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина);
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- справку об отсутствии судимости;
- ИНН;
- реквизиты пластиковой карты Сбербанка России;
- 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;
- медицинскую книжку.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Организации или лицом, исполняющим его обязанности, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Организации является для работника основной).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

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

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную директора Организации. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Организации законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.7. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Организации, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или лица, исполняющего его обязанности).

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Организации (форма обходного листа – Приложение № 1 к настоящим Правилам). Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.10. По письменному заявлению работника администрация Организации обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Организации и др.).

3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. работники Организации обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Организации;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ).

3.2. Работники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Организации в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Организации обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Организации, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию,

- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Организации;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

4.2. Администрация Организации имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Организации;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5 УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы;
- 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю и более для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 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.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается 6 дневная (36 часовая) рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

Для некоторых категорий работников (сторожей, дежурных, воспитателей) устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Организации. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Время начала и окончания рабочего дня в соответствии с Приложением № 2 настоящих Правил.

5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определен Коллективным договором.

5.4. Сверхурочная работа (работ, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом генерального директора.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, приказом директора Организации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 6 рабочих дней в соответствии со «Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Организации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

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

5.7. Заработная плата работникам Организации выплачивается два раза в месяц:

- оплата за первую половину выплачивается 25 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 10 числа месяца, следующего за расчетным.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6 ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;

Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7 ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за *прогул* (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического *опьянения*;
 - *разглашение коммерческой тайны*, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- Примечание: Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, определяется Положением о коммерческой тайне;
- *совершение хищения* (в том числе мелкого) имущества Организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - *нарушение работником требований по охране труда*, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для *утраты доверия* к нему со стороны администрации;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, *аморального проступка*, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятие необоснованного решения генеральным директором (директором филиала или представительства) Организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Организации, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации.

Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Организации (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительный листок). В

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Настоящие Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях Организации на видном месте.

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Работника _____

Должность _____

1. Библиотека _____
2. Заместитель директора по АХР _____
3. Комендант _____
4. Отдел кадров _____
5. Бухгалтерия _____
6. Главный специалист по АХР _____
7. _____
8. _____

« ____ » _____ 20 __ г.

Специалист по кадрам _____

Для работников столовой
установить следующий режим работы:

№ п/п	Наименование должности	Начало рабочего дня/час.	Окончание рабочего дня/час.	Перерыв на обед/час.	Дни отдыха	Примечание
1.	Зав. производством (столовой)	8.00	16-30	11.00-11.30	Суббота, воскресенье	
2.	Повар	8.00	16-30	11.00-11.30	Суббота, воскресенье	
3.	Оператор моечной машины	8.00	16-30	11.00-11.30	Суббота, воскресенье	
4.	Кассир	8.00	16-30	11.00-11.30	Суббота, воскресенье	

Для работников общежития установить следующий режим работы

№ п/п	Наименование должности	Начало рабочего дня/час.	Окончание рабочего дня/час.	Перерыв на обед/час.	Дни отдыха	Примечание
1	Главный специалист по административно – хозяйственной работе	Пн-чт 8.00 Пт. 8.00	Пн-чт 17.00 Пт. 14.30	Пн-пт 12-12.30	Суббота, воскресенье	
2	Воспитатель	Согласно графика		Согласно графика	Согласно графика	
3	Дежурный по общежитию	8.00	8.00	4 перерыва по 30 минут в течение смены без отрыва	По графику	Начало и окончание перерыва на обед

				от производства		указаны в графике сменности
4	Электромонтер	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье	
5	Столяр	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье	
6	Слесарь - сантехник	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье	
8	Уборщик служебных помещений Работа в субботу	8.00 8.00	16.30 13.00	30 минут ---	Воскресение	

Для работников учебного лесного хозяйства и гаража установить следующий режим работы

№ п/п	Наименование должности	Начало рабочего дня/час.	Окончание рабочего дня/час.	Перерыв на обед/час.	Дни отдыха	Примечание
1	Руководитель учебного лесного хозяйства	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье	
2	Инженер охраны и защиты леса	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье	
3	Главный механик	7.00	16.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье	
4	Начальник гаража	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье	
5	Мастер леса	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье	
6	Лесник	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье	
7	Водитель	7.00	16.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье	
8	Тракторист	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье	
9	Сторож Понедельник-пятница	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье	

Для работников учебного корпуса установить следующий режим работы

Наименование должности	Начало рабочего дня/час.	Окончание рабочего дня/час.	Перерыв на обед/час.	Дни отдыха	Примечание
Функциональные обязанности: директор, главный бухгалтер, и.о. директора	Пн-чт 8.00 Пт. 8.00	Пн-чт 17.00 Пт. 14.30	Пн-пт 12-12.30	Суббота, воскресенье	
Функциональные обязанности: старший методист, ист., педагог – организатор, педагог-психолог, и.о. дополнительного образования, социальный и.о., руководитель физического воспитания .	8.00	14.30	12.00-12.30	Воскресенье	
преподаватель	по расписанию учебных занятий	по расписанию учебных занятий	по расписанию учебных занятий	Воскресенье	
Функциональные обязанности: заместитель заведующего, заместитель директора, начальник центра дополнительных квалификаций, заместитель главного и.о., главный экономист, ведущий бухгалтер, и.о., лаборант, программист, электроник, оператор оверлейных и множительных машин, специалист по труду, специалист по кадрам, главный специалист по маркетингу, ведущий юрист-консультант, главный специалист по закупкам, и.о., механик, секретарь руководителя, и.о. ведущий учебной части, комендант, фельдшер, и.о. ведущий медицинским кабинетом, врач - педиатр и.о. ведущий библиотекой	Пн-чт 8.00 Пт. 8.00	Пн-чт 17.00 Пт. 14.30	Пн-пт 12-12.30	Суббота, воскресенье	
и.о. ведущий библиотекой	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье	
и.о. ведущий библиотекой	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье	
и.о. ведущий библиотекой	11.30	17.00	15.30-16.00		

Приложение № 2
к Коллективному договору
КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель
рабочего коллектива КГБ ПОУ «Дивногорский
техникум лесных технологий»

 В.Е. Курильчик

« 24 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий»

 Ю.М. Павлов

« 24 » сентября 2021 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников КГБ ПОУ «Дивногорский техникум лесных технологий»,
которым устанавливается ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный
рабочий день

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность в календарных днях
1.	Библиотекарь, библиограф, бухгалтеры	7
2.	Заместитель главного бухгалтера	14
3.	Главный бухгалтер, главный экономист, главный механик, заведующий производством (столовой)	14
4.	Заведующие: складом, библиотекой	7
5.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	14
6.	Главный специалист по административно – хозяйственной работе	7
7.	Начальник центра прикладных квалификаций	14
8.	Инженер по охране и защите леса	14
9.	Лаборант	7
10.	Лесник	7
11.	Руководитель учебного лесного хозяйства	14
12.	Мастер леса	7
13.	Секретарь руководителя	7
14.	Специалист по кадрам, по охране труда	7
15.	Секретарь учебной части	7
16.	Фельдшер	7
17.	Художник-конструктор	7
18.	Электроник	7
19.	Программист	7
20.	Начальник информационно-вычислительного центра	7
21.	Главный специалист по маркетингу	7
22.	Документовед	7
23.	Ведущий юрисконсульт, юрисконсульт	7
24.	Главный специалист по закупкам	7
25.	Механик	7
26.	Водитель автомобиля	7
27.	Командант структурного подразделения общежитие	7

Приложение № 3
к Коллективному договору
КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель
рабочего коллектива КГБ ПОУ «Дивногорский
техникум лесных технологий»

 В.Е. Курильчик

« 24 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий»

 Ю.М. Павлов

« 24 » сентября 2021 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников КГБ ПОУ «Дивногорский техникум лесных технологий»,
которым устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность в календарных днях
1.	Заместители директора: по учебной работе, по воспитательной работе, по учебно-производственной работе	56
2.	Воспитатели	56
3.	Заведующие: отделениями, учебной мастерской	56
4.	Преподаватели	56
5.	Методист, старший методист	56
6.	Педагог-организатор	56
7.	Педагог дополнительного образования	56
8.	Руководитель физического воспитания	56
9.	Педагог-психолог	56
10.	Социальный педагог	56

Основание: Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

УТВЕРЖДАЮ

директор КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий» Ю.М. Павлов
«24» 09 2021г.

СОГЛАСОВАНО
представитель рабочего коллектива
КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий»

«24» 09 2021г.
В.Е. Курильчик

Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченных работниками представительного органа

№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							Всего (чел)	В т.ч. (жен)	Всего (чел)	В т.ч. (жен)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, разработанных с учетом специальной оценки, оценка профессиональных рисков.	р. м.	10	10.0	в течение года	председатель комиссии по проведению СОУТ	130	97	-	-
2	Приобретение стенов, тренажеров, наглядных материалов, оснащение кабинета по охране труда компьютерам теле-, видео-, аудиоаппаратурой,	шт.	3	20.0	в течение года	директор, заместитель директора по АХР специалист по охране труда	130	97	-	-

	труда: приобретение для них наглядных пособий, литературы, обновление информации				года	директора по АХР специалист по охране труда	130	97	-	-
4	Оборудование рабочих мест дежурных по общежитию ,сторожей подъемно - поворотными креслами	шт	3	16,0	в течение года	директор, заместитель директора по АХР	12	12	-	-
5	обустройство и озеленение территории техникума, устройство тротуаров, пешеходных дорожек, поручней(перил), акарицидная обработка территории	п.м га	15 2	9.0 30.5	в течение года в течение года	директор, заместитель директора по АХР	130	97	-	-
6	Проведение предварительных медицинских обследований работников	чел.	30	60,0	в течение года	директор, руководители подразделений	130	97	-	-
7	Проведение периодических медицинских обследований работников	чел.	120	300,0	в течение года	директор, руководители подразделений	130	97		
8	Проведение пред рейсовых, после рейсовых медосмотров водителей, трактористов, инструкторов по вождению.	чел	6	78,5	в течение года	директор, руководители подразделений	130	97		
9	Организация и проведение профилактических прививок клещевого энцефалита для работников, профессионально связанных с лесом	чел	30	17.0	в течении года	руководители подразделений, заместитель директора по АХР	30	20	-	-
10	Организация и проведение	чел	117	2.0	IV квартал	руководители				

19 для работников						130	97		
ие санитарно-бытовых ий. ескими сушилками для щие устройства для средств	шт.	7	18.0 ?	квартал	заместитель директора по АХР директор, заместитель директора по АХР	130	97	-	-
ение и монтаж установок) для обеспечения ов питьевой водой.	шт.	2	4.0	В течение года	директор, заместитель директора по АХР	130	97	-	-
; санитарных постов с и, с набором енных средств и ов для оказания первой и термометров	шт.	8	6,4	квартал	специалист по охране труда, фельдшер	130	97	-	-
ция обучения работников) первой помощи вним на производстве.	чел.	40	5,0	квартал	директор, специалист по охране труда	130	97	-	-
ение работников, занятых ботах, связанных с нием, смывающими и сивающими средствами	чел.	40	9.0	в течение года	директор, заместитель директора по АХР	40	23	-	-
ение работников, занятых глах с вредными или и условиями труда, а работам, производимых в температурных условиях занных с загрязнением, ной одеждой, ной обувью и другими	чел.	39	50.0	в течение года	директор, заместитель директора по АХР руководители подразделений	39	23	-	-

<p>еское психиатрическое бствование работников</p>	<p>чел.</p>	<p>40</p>	<p>32.0</p>	<p>в течение года</p>	<p>руководители подразделений директор, заместитель директора по АХР</p>	<p>130</p>	<p>97</p>		
<p>дия и проведение урно-оздоровительных тий, в том числе тий Всероссийского урно-спортивного а "Готов к труду и (ГТО)</p>	<p>чел</p>	<p>10</p>	<p>1,0</p>	<p>в течение года</p>	<p>директор, руководитель физического воспитания</p>	<p>130</p>	<p>97</p>		
<p>ление, содержание и ие спортивного я</p>	<p>чел</p>	<p>10</p>	<p>6.0</p>	<p>в течение года</p>	<p>директор, руководитель физического воспитания</p>	<p>130</p>	<p>97</p>		

Приложение № 5
к Коллективному договору
КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий»

СОГЛАСОВАНО

представитель рабочего коллектива
КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий»

 В.Е. Курильчик
« 24 » сентября 2021г



УТВЕРЖДАЮ

директор КГБ ПОУ «Дивногорский
техникум лесных технологий»

Ю.М. Павлов

« 24 » сентября 2021г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) работников Дивногорского лесхоза – техникума, занятых на
работах с неблагоприятными условиями труда, дающими право на получение средств
индивидуальной защиты

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штук, пары, комплекты)	Основание
Столяр;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Мин.труда РФ.от 09.12.2014г.№99 7н
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
	Перчатки с точечным покрытием	до износа	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары	
	Щиток защитный лицевой или	до износа	
	Очки защитные	до износа	
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
Гардеробщик;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.	Приказ Мин.труда РФ.от 09.12.2014г.№99 7н
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Мин.труда РФ.от 09.12.2014г.№99 7н
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
	Сапоги резиновые с защитным	1 пара	

Водитель автомобиля	При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом:		Приказ Мин.труда РФ.от 09.12.2014г.№99 7н
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
	Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
	Жилет сигнальный	до износа	
слесарь-сантехник;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Мин.труда РФ.от 09.12.2014г.№99 7н
	Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара	
	Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
	Щиток защитный лицевой или	до износа	
	Очки защитные	до износа	
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа		
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Мин.труда РФ.от 09.12.2014г.№99 7н
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
	Перчатки резиновые (дополнительно)	12 пар	
			Решение коллектива
Заведующий складом;	При работе с прочими грузами, материалами:		Приказ Мин.труда РФ.от 09.12.2014г.№99 7н
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
Заведующий библиотекой;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Мин.труда РФ.от 09.12.2014г.№99 7н
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Мин.труда РФ.от 09.12.2014г.№99 7н
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	

	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1/на 4 мес.	
	Туфли (тапочки) текстильные	1/ на 12 мес.	Решение коллектива
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1/на 4 мес.	Приказ Мин.труда РФ.от 09.12.2014г.№99 7н
	Колпак (косынка)	1/на 4 мес.	
	Туфли (тапочки) текстильные	1/на 6 мес.	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1/на 4 мес	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12/ на 12 мес.	
Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 /на 4 мес.	Приказ Мин.труда РФ.от 09.12.2014г№99 7н
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2/ на 6 мес	
	Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 /на 12 мес.	
	Колпак (косынка)	1 /на 4 мес.	
	Туфли (тапочки) текстильные	1/ на 12 мес	Решение коллектива
Кассир столовой	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 /на 4 мес	Приказ Мин.труда РФ.от 09.12.2014г.№99 7н
	Колпак (косынка)	1 /на 4 мес.	
Оператор копировальных и множительных машин;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Мин.труда РФ.от 09.12.2014г.№99 7н
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
	Перчатки с полимерным покрытием или	6 пар	
	Перчатки с точечным покрытием	до износа	
Тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Мин.труда РФ.от09.12.2014 г.№997н
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
	Очки защитные	до износа	
Электромонтер по и ремонту обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Мин.труда РФ.от 09.12.2014г.№99 7н
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект.	
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1шт	
	Боты или галоши диэлектрические	дежурные	

	Очки защитные	до износа	
Электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратуры устройств связи	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Мин.труда РФ от 09.12.2014г. №99 7н
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1шт	
	Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
	Перчатки диэлектрические	дежурные	
	Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
	Перчатки с точечным покрытием	до износа	
	Щиток защитный лицевой или	до износа	
Фельдшер	Халат х/бумажный	2	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 №65
	Колпак или косынка х/б	2	
	Туфли (тапочки) текстильные	1	
Механик	Халат х/бумажный или костюм х/б	1	Постановление Минтруда РФ от 25.12.1997 №66
	Очки защитные Наушники защитные Перчатки с точечным покрытием	до износа до износа 12 пар	
	Сапоги с защитным подноском	1 пара	Решение коллектива
Мастер производственного обучения	Халат х/бумажный или костюм х/б	1	Решение коллектива
	Очки защитные Наушники защитные Перчатки с точечным покрытием Сапоги с защитным подноском	до износа до износа 12 пар 1 пара	
Заведующий учебными мастерскими	Халат х/бумажный или костюм х/б	1	Решение коллектива
	Очки защитные Наушники защитные Перчатки с точечным покрытием Сапоги с защитным подноском	до износа до износа 12 пар 1 пара	

* Зона деятельности техникума - III климатический пояс (Красноярский край)

Приложение № 6
к Коллективному договору
КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий»

СОГЛАСОВАНО
представитель рабочего коллектива
КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий»

В.Е. Курильчик
« 24 » сентября 2021г



УТВЕРЖДАЮ
директор КГБ ПОУ «Дивногорский
техникум лесных технологий»
Ю.М. Павлов
« 24 » сентября 2021г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Рабочих мест при работе на которых необходима выдача смывающих или
обезвреживающих средств

<p><u>Подразделение: гараж</u> 1.Главный механик 2.Заведующий гаражом <i>Водитель</i></p>	<p>200г. (мыло туалетное) или 250мл.жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (на подразделение) 200г. (мыло туалетное) или 250мл.жидкое моющее средство в дозирующих устройствах</p>
<p><u>Подразделение: общежитие</u> 1.Столяр 2.Электромонтер 3.Слесарь - сантехник <i>Уборщик служебных помещений</i></p>	<p>200г. (мыло туалетное) или 250мл.жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (на подразделение) 200г. (мыло туалетное) или 250мл.жидкое моющее средство в дозирующих устройствах</p>
<p><u>Подразделение: общежитие</u> 1.Столяр 2.Электромонтер 3.Слесарь - сантехник <i>Уборщик служебных помещений</i></p>	<p>200г. (мыло туалетное) или 250мл.жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (на подразделение) 200г. (мыло туалетное) или 250мл.жидкое моющее средство в дозирующих устройствах</p>
<p><u>Подразделение: столовая</u> 1.Зав.столовой <i>Повар</i> <i>Мойщик посуды</i></p>	<p>200г. (мыло туалетное) или 250мл.жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (на подразделение) 200г. (мыло туалетное) или 250мл.жидкое моющее средство в дозирующих устройствах 200г. (мыло туалетное) или 250мл.жидкое моющее средство в дозирующих устройствах</p>
<p><u>Подразделение: Учебный корпус</u></p>	<p>200г. (мыло туалетное) или 250мл.жидкое моющее средство в дозирующих устройствах</p>

<i>Уборщик служебных помещений</i>	средство в дозирующих устройствах
<u>Подразделение «Учебные мастерские»</u> <i>Механик</i>	200г. (мыло туалетное) или 250мл.жидкое моющее средство в дозирующих устройствах
<u>Подразделение «Учебное лесное хозяйство»</u> 1.Лесник 2.Сторож <i>Тракторист</i>	200г. (мыло туалетное) или 250мл.жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (на подразделение) 200г. (мыло туалетное) или 250мл.жидкое моющее средство в дозирующих устройствах
<u>Медицинский кабинет</u> <i>Фельдшер</i>	200г. (мыло туалетное) или 250мл.жидкое моющее средство в дозирующих устройствах

Норма выдачи указана на месяц, на одно подразделение

Основание:

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ №1122н от 17 декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель
рабочего коллектива КГБ ПОУ «Дивногорский
техникум лесных технологий»

 В.Е. Курильчик

« 24 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий»

 Ю.М. Павлов

« 24 » сентября 2021 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников КГБ ПОУ «Дивногорский техникум лесных технологий, которым в течение рабочего времени предоставляются регламентированные перерывы, обусловленные постоянной работой с компьютером (более 50% рабочего времени), для кратковременного отдыха

№ п/п	Должность
1.	Главный бухгалтер
2.	Заместитель главного бухгалтера
3.	Главный экономист
4.	Ведущий бухгалтер
5.	Бухгалтер
6.	Специалист по кадрам, главный специалист по маркетингу
7.	Ведущий юристконсульт, юристконсульт
8.	Главный специалист по закупкам
9.	Начальник информационно-вычислительного центра
10.	Программист
11.	Электроник
12.	Лаборант
13.	Секретарь руководителя, секретарь учебной части
14.	Оператор копировальных и множительных машин
15.	Сторож, дежурный по общежитию

Режим работы с регламентированными перерывами:

8⁰⁰-9³⁰ – перерыв 15 минут

9⁴⁵ – 11⁰⁰ – перерыв 10 минут

13⁰⁰- 14³⁰ – перерыв 15 минут

14⁴⁵ – 16⁰⁰- перерыв 10 минут



Директор

Ю.М. Павлов

Представитель

абочего коллектива

В.Е. Курильчик