

Совет трудового коллектива
Федерального казенного профессионального
образовательного учреждения № 246

Федеральное казенное профессиональное
образовательное учреждение № 246

Председатель В.И. Шалагиной

Директор В.С. Чеканин

В.С. Чеканин

«16» мая 2017 г.

«16» мая 2017 г.

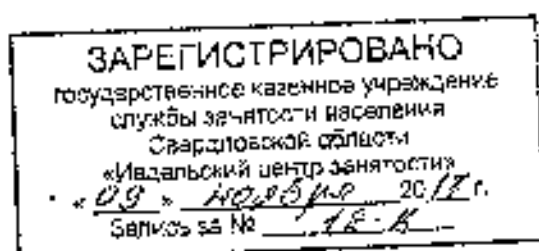


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2017 - 2020 гг.

Федерального казенного профессионального образовательного
учреждения № 246

Утвержден на собрании трудового коллектива,
протокол № 2 от «16» мая 2017 г.



РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице директора Федерального казенного профессионального образовательного учреждения № 246 Чекашина Вадима Сергеевича и **Работники** учреждения, интересы которых представляет совет трудового коллектива (далее совет ОУ) в лице председателя совета ОУ Шалагинова Владимира Николаевича.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переподготовки работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.5. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель обязуется:

1.7. Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.8. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

Работники обязуются:

1.9. В случае выполнения определенных условий коллективного договора работодателем, не участвовать в проведении забастовок.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 Трудового кодекса Российской Федерации (для работников учреждений высшего профессионального образования также в соответствии со ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их вступления.

2.5. Устанавливать учебную нагрузку работникам не ниже ставки; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника (для образовательных учреждений).

Работники обязуются:

2.6. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.7. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.8. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

Работодатель обязуется:

3.1. Сообщать в письменной форме совету ОУ не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Увольнение работников, являющихся членами совета, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, - производить по согласованию с советом.

3.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.5. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее трех часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.6. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам: предпенсионного возраста; удостоенным звания «Ветеран труда»; воспитывающим детей-инвалидов; одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет; членам совета ОУ и др.

Стороны договорились:

3.8. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.9. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости. Проводить взаимные консультации по проблеме занятости высвобождаемых работников.

3.10. Обеспечить повышение квалификации работников, а также непрерывную профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*).

4.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю.

- для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом, для остальных категорий работников - не более 40 часов в неделю.

4.3. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 Трудового кодекса Российской Федерации. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения совета ОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.6. Бухгалтерии и учебно - вспомогательному персоналу предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск за сверхурочную работу, за выполнение общественной и производственной нагрузки не входящих в круг обязанностей в количестве 3-х календарных дней.

4.7. Работникам образовательного учреждения предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск за отсутствие больничных листов в течение календарного года 5 дней и за работу на компьютере в большом объеме, при выполнении своих должностных обязанностей 5 дней.

4.7. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников:

- работницы, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- работницы, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- участники военных конфликтов;
- работники, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

4.11. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

Стороны договорились:

4.13. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы в случаях:

- рождения и усыновления ребенка - 3 календарных дней;
- регистрации брака работника или его детей - 3 календарных дней;
- смерти близких родственников - 3 календарных дней;
- при переезде на новое место жительства - 5 дней;
- на юбилей - 3 дней;
- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября).

4.14. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны и приравленным к ним лицам – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны договорились:

5.1. Устанавливать тарифные ставки и оклады работников (*варианты*):

- на основе тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений. Разряды оплаты труда работников определять по результатам тарификации;

- устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.2. Ежегодно согласовывать штатное расписание с советом ОУ.

5.3. Устанавливать размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, иных поощрительных выплат согласно Положению по оплате труда (*Приложение № 2*) в пределах бюджетных и внебюджетных средств, в том числе от предпринимательской деятельности.

Работодатель обязуется:

5.4. Своевременно знакомить работников учреждения с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией (под роспись).

5.5. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.6. Производить оплату времени простоя в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц: 20-25 и 5-10 числа.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Стороны обязуются:

6.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда (*Приложение № 3*). Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

6.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава совета или коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда.

6.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.4. Разрабатывать мероприятия по снижению доли работников, занятых в условиях, не отвечающих санитарно – гигиеническим нормам.

Работодатель обязуется:

6.5. В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.6. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

6.7. Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со ст. 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.8. Провести обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников организации в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда организации.

6.9. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Методом вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н.

6.10. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.11. Ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

6.12. Давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

6.13. Реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

6.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

6.15. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с постановлением Минтруда Российской Федерации от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и

учета несчастных случаев на производстве, и изучения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

Совет ОУ обязуется:

6.17. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

6.18. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков.

6.19. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

6.20. Предъявлять требования к руководителям учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

Работники обязуются:

6.21. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.22. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.23. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.24. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

6.25. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Стороны обязуются:

7.1. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

7.2. Создавать условия для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью.

7.3. Предоставлять льготы и преимущества для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, сверх установленных трудовым законодательством (Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»).

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Стороны договора:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2. Совет образовательного учреждения (или иные представители, избираемые работниками) представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в совете в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель обязуется:

8.3. Согласовывать с советом ОУ сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

8.4. Предоставлять совету ОУ информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.5. Беспрепятственно допускать представителей совета ОУ во все подразделения учреждения, где работают члены совета, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

РАЗДЕЛ 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также соответствующими органами по труду. При проведении контроля представители

сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны ежегодно раз в полугодие отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.5. Совет ОУ за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом образовательного учреждения и законодательством о труде.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение № 246

Принято:

Общим собранием работников ФКП
Образовательное учреждение №246
Протокол № 1 от 17 июля 2016 г.

Утверждаю:

Врио директора ФКП
образовательное учреждение № 246

Чеканин В.С.
2016г.



П РА В И Л А
внутреннего трудового распорядка работников

Издань
2016г.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ФКП образовательное учреждение № 246 (далее – учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора (контракта) о работе в образовательном учреждении.

1.2. При приеме на работу в учреждение администрация обязана потребовать от поступающего:

- Предоставления трудовой книжки оформленной, в установленном порядке;
- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- соблюдать нормы этики и эстетики делового общения.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечить необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

3.2. Администрация осуществляя свои обязанности стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников учреждения с учетом его производственной деятельности и определяется графиком работы и расписанием занятий утверждаемыми администрацией учреждения.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех педагогических работников, согласно действующего законодательства установлена 56 календарных дней, секретарю учебной части, главному бухгалтеру – 28 календарных дней.

4.3. Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск на основании приказа ФСИН от 26 декабря 2005 г. №928 за выслугу лет в УИС сотрудникам учреждения;

- от 5 до 10 лет – 3 календарных дня;
- от 10 до 15 лет – 5 календарных дней;
- от 15 до 20 лет – 10 календарных дней;
- свыше 20 лет – 15 календарных дней.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение качества обучения, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

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

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного, имущества установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за

6

обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

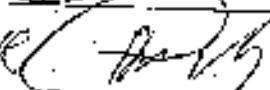

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

С Положением ознакомлены работники образовательного учреждения, список прилагается.

С правилами внутреннего трудового распорядка работников ознакомлены:

- 1. Биль А.В. _____
- 2. Васильевых С.А. _____
- 3. Вальд И.Н. _____
- 4. Вороненкова Л.И. _____
- 5. Войтхович Е.В. _____
- 6. Гольцман Э.Э. _____
- 7. Елизаренко А.К. _____
- 8. Корольчук Н.А. _____
- 9. Кочетков Г.И. _____
- 10. Коротков И.В. _____
- 11. Крестьянникова О.Б. _____
- 12. Лаксена Ю.А. _____
- 13. Мельник В.А. _____
- 14. Полова Л.В. _____
- 15. Пушкин С.А. _____
- 16. Рабец Ю.Н. _____
- 17. Скоромолов А.Н. _____
- 18. Сафонова Т.Н. _____
- 19. Францен В.С. _____
- 20. Чекаля В.С. _____
- 21. Цысь Т.С. _____
- 22. Шалагин В.Н. _____
- 23. Яргин В.А. _____

Инициалы П.К. 
 Кочетков 

ПРОТОКОЛ

Заседания Общего собрания образовательного учреждения

« 17» мая 2016 г.

№ 1

Присутствовало 21 человек: врио директора ОУ, директор филиала, методист, преподаватели и мастера п/о.

Повестка дня:

1. Утверждение поправок в следующие нормативные документы:

- Правила внутреннего трудового распорядка работников.
- Положение о дополнительном профессиональном образовании и профессиональной переподготовке педагогических и руководящих работников;
- Положение о Совете образовательного учреждения;
- Положение о педагогическом совете образовательного учреждения;
- Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- Положение о приемной комиссии.
- Положение о системе управления охраной труда.

Докл. Чеканин В.С., врио директора ОУ.

2. Избрание членов Совета образовательного учреждения.

Докл. Крестьянникова О.Б., директор филиала.

3. Обсуждение предложения разработки Коллективного договора в образовательном учреждении.

Предложение Васильевых С.А., преподавателя ОУ.

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

По первому вопросу слушали врио директора Чеканина В.С., который информировал присутствующих, о внесении поправок перечисленных Положений, в связи появления новых требований, предъявляемых образовательному учреждению.

Решение: утвердить необходимые поправки в нормативные документы.

№ п/п	Критерии	% от общей суммы премии	Сроки премирования
1	2	3	4
1	Выполнение контрольной цифры приема-выпуска осужденных (обученных, фактически обучающихся и планируемых к обучению на учебный год (в том числе с учетом количества осужденных, не имеющих профессии), но не менее 100% по отношению к аналогичному периоду предыдущего года)	20	Ежеквартально
2	Недопущение осужденными пропусков занятий без уважительной причины (посещение не менее 90 %)	10	Ежеквартально
3	Наличие не менее чем у 80 % педагогических работников квалификационных категорий	20	Ежеквартально
4	Своевременное и качественное выполнение указаний ФСИН России, ГУФСИН России по Свердловской области	30	Ежеквартально
5	Сохранность контингента в пределах одной ступени обучения (коэффициент выбытия из образовательного учреждения - 0)	10	Ежеквартально
6	Организация учебной практики (производственного обучения) и производственной практики с выпуском продукции для внутрисистемных нужд УИС	10	Ежеквартально

1.4. Премирование руководителей и работников всех групп образовательного учреждения производится по результатам работы за квартал;

1.5. Квартальное премирование работников образовательного учреждения может быть увеличено за:

- к праздничным и юбилейным датам (профессиональному празднику, к 23 февраля, 8 марта и иным праздникам, установленными Правительством Российской Федерации);

- за выполнение особо важной работы (аттестация и лицензирование ОУ, итоговая государственная аттестация учащихся, внедрение и использование в работе программных продуктов);

- за творческую и профессиональную работу учебно-производственного персонала (участие в педагогических чтениях, выставках технического творчества, конкурсах профессионального мастерства);

- за новаторство в труде (внедрение новых технологий, распространение передового опыта работы);
- за высокие достижения в труде.

2. Порядок начисления, утверждения и выплаты премий.

2.1. Основание для начисления премии руководителям и работникам всех групп образовательного учреждения и его филиала являются данные бухгалтерской и статистической отчетности, приказ начальника ГУФСИН России по Свердловской области, приказ директора Учреждения;

2.2. Выплата премии производится при наличии лимитов бюджетных обязательств на заработную плату в образовательном учреждении в квартале, за который осуществляется премирование.

2.3. Премия руководителям образовательного учреждения и его филиала, а также работникам всех групп начисляется на квартальный фонд заработной платы, исчисленный исходя из четырех должностных оклада по основной штатной должности, в размере до 25 %, за фактически отработанное время в пределах, выделенных на эти выплаты средств;

2.4. Директор учреждения своими правами может увеличить размер премии до 100 % от основного размера премии за особый вклад в общие результаты работы учреждения всем работникам групп в соответствии п.1.5.настоящего положения, при наличии лимитов бюджетных обязательств на данные выплаты;

2.5. Начальник ГУФСИН России по Свердловской области имеет право снизить размер премий директору образовательного учреждения или лишить его полностью за:

- за невыполнение основных показателей для руководителей образовательного учреждения;
- за допущенные нарушения служебной и трудовой дисциплины, утущения в работе (в зависимости от тяжести совершенного проступка);
- за неудовлетворительную исполнительскую дисциплину;
- за нарушение требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- за допущение нецелевого использования выделяемых бюджетных средств;

2.6 В отдельных случаях директор образовательного учреждения может лишить или снизить размер премии конкретного работника учреждения за:

- за невыполнение основных показателей групп;
- за серьезные утущения в работе;
- за нарушения трудовой дисциплины и неудовлетворительную исполнительскую дисциплину;
- за не учтенные выводы и предложения по инспекторским проверкам, актам ревизий;
- за вынесение дисциплинарных взысканий.

При вынесении дисциплинарных взысканий размер премии снижается:

- за замечание до 50%;
- за выговор до 100%;
- за предупреждение о неполном служебном соответствии, за употребление спиртных напитков, за совершенные прогулы до 100%.

2.7. Премии утверждаются:

- директору образовательного учреждения – начальником ГУФСИН России по Свердловской области или лицом, его заменяющим;
- остальным работникам образовательного учреждения – директором учреждения.

2.8. Премия не выплачивается полностью за:

- увольнение в связи с нарушением условий контракта;
- увольнение руководителя и работника учреждения за грубое либо систематическое нарушение трудовой дисциплины;
- вступлением в силу обвинительного приговора суда;
- несоблюдение норм пожарной безопасности и ТБ;
- хищение;
- в случае травмы обучающихся в ходе обучения.

2.9. В случае смерти работника премия, не полученная им за период исполнения трудовых обязанностей, выплачивается наследникам в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.10. Показатели премирования, расчет размера премий директору образовательного учреждения предоставляются в ГУФСИН России по Свердловской области не позднее 15 числа календарного месяца следующего за отчетным кварталом по установленной форме.

3. Показатели премирования, расчет размера премий остальным работникам группы предоставляются в бухгалтерию учреждения не позднее 20 числа последнего месяца квартала по установленной форме.

4. Доплата за выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работников, и компенсационные выплаты.

Для руководителей и работников всех групп образовательного учреждения источниками надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы являются финансовые средства, поступившие из федерального бюджета, предусмотренные для этих целей сметой расходов на текущий финансовый год в размере до шести должностных окладов в год в том числе:

4.1. выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работников

№	Критерии	Максимальный размер надбавки
1	2	3
1	за ведение кабинетов и мастерских	10 %
2	за учебную мастерскую и кабинет, имеющую сложное оборудование (развитие материально-технической базы, учебно-программной документации)	30 %
3	Ответственному за охрану труда и технику безопасности	10 %
4	Ответственному за электрохозяйство	10 %
5	Ответственному за пожарную безопасность	10 %
6	Ответственному за санитарно-техническое состояние здания	25 %
7	Ответственному за кадровую работу	50 %

1	2	3
8	За ведение архива	20 %
9	За хранение и ведение учета имущества учреждения (основные средства, товарно-материальные запасы и имущество, находящиеся на забалансовых счетах)	50 %
10	Участникам конкурса профессионального мастерства в текущем квартале. (в ФКП ОУ № 246)	30 %
11	Участникам конкурса профессионального мастерства в текущем квартале. (за пределами ФКП ОУ № 246)	100 %
12	Призерам конкурса профессионального мастерства в текущем квартале. (в ФКП ОУ № 246)	100 %
13	Участникам педагогических семинаров (за выступление перед педагогическим сообществом) (в ФКП ОУ № 246)	30 %
14	Участникам педагогических семинаров (за выступление перед педагогическим сообществом) (за пределами ФКП ОУ № 246)	100 %
15	Наставникам вновь принятых педагогических работников.	30 %
16	Руководителям методических объединений	20 %
17	Председателю Совета образовательного учреждения	20 %
18	Секретарю Совета образовательного учреждения	20 %
19	За работу повышенной юридической ответственности	50 %
20	За работу на компьютере, обусловленную большим объемом работы (работу с сайтами, настройка программных средств и рабочего места сайтов и т.д.).	50 %
21	выполнение работником непредвиденных, срочных, особо важных и ответственных работ	100 %

4.2. Директор учреждения своими правами может увеличить размер надбавки до 100 % от основного размера надбавки за особый вклад в общие результаты работы учреждения всем работникам групп.

5. Процентная надбавка за стаж непрерывной работы в УИС

Процентная надбавка за стаж непрерывной работы в уголовно-исполнительной системе к должностным окладам (тарифным ставкам) работников по основной должности выплачивается в следующих размерах:

№	Наименование позиции	Процент
1	от 1 до 2 лет	5
2	от 2 до 5 лет	10
3	от 5 до 10 лет	20
4	от 10 до 15 лет	25
5	от 15 до 20 лет	30
6	от 20 до 25 лет	35
7	25 лет и более	40

Назначение процентной надбавки производится на основании приказа руководителя по представлению комиссии по установлению стажа работы.

6. Выплата единовременного денежного вознаграждения.

6.1. Единовременное денежное вознаграждение сотрудникам учреждения осуществляется за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам календарного года в размере двух должностных окладов.

6.2. Выплата вознаграждения производится в течение первого квартала года, следующего за истекшим календарным годом. При наличии средств вознаграждение может быть выплачено в декабре текущего года.

6.3. Право на получение вознаграждения имеют все работники, находящиеся в штатах учреждения, в том числе принятые на работу на условиях совместительства.

6.4. Вознаграждение выплачивается в размере двух окладов, установленных ему по занимаемой должности на 01 декабря календарного года, за который производится выплата, а уволенным с работы в течение года - на день увольнения. Работникам, проработавшим неполный календарный год, вознаграждение выплачивается пропорционально отработанному времени в году увольнения (приема).

6.5. При исчислении времени работы в текущем году для выплаты вознаграждения учитываются периоды нахождения работника на лечении и служебных командировках, в отпусках (кроме отпусков, предоставляемых без сохранения заработной платы, частично оплачиваемых отпусков и дополнительных отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

6.6. Руководителям учреждения размер вознаграждения устанавливается и выплачивается на основании приказа вышестоящего руководителя.

6.7. Директор учреждения имеет право снижать размер либо лишать работника вознаграждения полностью за конкретные упущения или нарушения трудовой дисциплины в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами.

6.8. Лишение вознаграждения оформляется приказом директора с указанием причин, также вознаграждение не выплачивается работникам:

- заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- выполняющим работу на условиях почасовой оплаты;
- находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- уволенным с работы по основаниям, предусмотренным п.5-11 ст.81 ТК РФ;
- принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания.

Настоящее Положение вводится в действие с 09 января 2017 года и действует до отмены.

Главный бухгалтер ФКП ОУ № 246

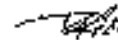
Ю.И. Рабец

Приложение № 1
к положению о порядке, условиях и размерах выплат стимулирующего и компенсационного характера административно-управленческого, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала ФКП образовательное учреждение № 246 и его филиала

Административно-управленческая группа			
№ п/п	Критерии	% от общей суммы премии	Сроки премирования
1	2	3	4
Старший мастер, зам. директора по УПР			
1.	Выполнение плана приема-выпуска осужденных	40	Ежеквартально
2.	Недопущение осужденными пропусков занятий без уважительной причины	20	Ежеквартально
3.	Наличие у мастеров и педагогов квалификационных категорий	10	Ежеквартально
4.	Своевременность выполнения указаний директора, предоставление отчетности в вышестоящие организации.	30	Ежеквартально
Главный бухгалтер			
1.	Соблюдение и правильное отнесение затрат за счет сметы ИУ	30	Ежеквартально
2.	Своевременное и качественное ведение, первичной бухгалтерской документации	20	Ежеквартально
3.	Своевременное и качественное предоставление бухгалтерских отчетов в вышестоящую организацию	20	Ежеквартально
4.	Своевременное начисление и перечисление налогов во внебюджетные фонды, в пенсионный фонд, фонд социального страхования	10	Ежеквартально
5.	Своевременная сдача отчетов в налоговую службу, в органы статистики, в пенсионный фонд, фонд социального страхования	20	Ежеквартально
Учебно-вспомогательная группа			
Секретарь учебной части			
1.	Качественное и своевременное оформление документации (писем,	30	Ежеквартально

	справок, приказов, распоряжений, отчетов и др.)		
2.	Качественное оформление личных дел, трудовых книжек, личных карточек сотрудников учреждения	25	Ежеквартально
3.	Своевременный учет деловой переписки образовательного учреждения, контроль за ходом и сроками исполнения документов	25	Ежеквартально
4.	Оперативное и качественное выполнение работ	20	Ежеквартально

Главный бухгалтер ФКП ОУ № 246



Ю.Н. Рабен

Приложение № 2
к положению о порядке, условиях и размерах выплаты стимулирующего и компенсационного характера административно-управленческого, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала ФКП образовательное учреждение № 246 и его филиалы

Учебно-производственная группа

№ п/п	Критерии	% от общей суммы премии	Сроки премирования
1	2	3	4
Мастера производственного обучения по итогам работы за 1, 2, 4 квартал			
1.	Полное и качественное выполнение учебной программы всеми учащимися за отчетный период.	20	Ежеквартально
2.	Своевременное и качественное оформление учебной документации. Наличие всего перечня учебной документации.	10	Ежеквартально
3.	Соблюдение учащимися правил внутреннего распорядка ОУ, недопущение пропусков занятий без уважительной причины	20	Ежеквартально
4.	Сохранение контингента в группе в пределах, установленных планом приема	10	Ежеквартально
5.	Воспитательная работа в учебной группе, отряде. Изучение индивидуальных особенностей учащихся.	10	Ежеквартально
6.	Наличие в учебной группе обучающихся (выпускников) по индивидуальной программе на повышенный разряд.	10	Ежеквартально
7.	Оснащение мастерских необходимым оборудованием, инструментом, средствами обучения, контроля, методической литературой и учебными пособиями	10	Ежеквартально
8.	Санитарное, эстетическое состояние учебной мастерской, кабинета	10	Ежеквартально

1	2	3	4
Мастера производственного обучения по итогам работы за 3 квартал			
1.	Качественная подготовка мастерской (учебного кабинета) к началу учебного года	25	Ежеквартально
2.	Своевременное и качественное комплектование учебных групп в соответствии с контрольными цифрами приема (работа в отрядах по профессиональной ориентации осужденных)	25	Ежеквартально
3.	Готовность учебной планирующей документации к новому учебному году	50	Ежеквартально
Преподаватели по итогам работы за 1, 2, 4 квартал			
1.	Полное и качественное выполнение учебной программы всеми учащимися за отчетный период.	20	Ежеквартально
2.	Своевременное и качественное оформление учебной документации. Наличие учебной документации.	20	Ежеквартально
3.	Соблюдение учащимися правил внутреннего распорядка ОУ, недопущение пропусков занятий без уважительной причины	20	Ежеквартально
4.	Воспитательная работа в учебной группе, отряде. Изучение индивидуальных особенностей учащихся.	10	Ежеквартально
5.	Работа с обучающимися (выпускниками) по индивидуальной программе на повышенный разряд.	10	Ежеквартально
6.	Оснащением кабинетов методической литературой и учебными пособиями, поддержание материальной базы кабинета в рабочем состоянии	10	Ежеквартально
7.	Санитарное, эстетическое состояние учебной мастерской, кабинета	10	Ежеквартально

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета ОУ
ФКП образовательное учреждение № 246
В.Н. Шалагилов

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ФКП образовательное
учреждение № 246
В.С. Чеканин



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ФКП образовательное учреждение № 246

Общие положения

Данное Соглашение по охране труда правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в федеральном казенном профессиональном образовательном учреждении № 246

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 советом образовательного учреждения.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором ФКП образовательного учреждения № 246 и советом образовательного учреждения. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить совету ОУ всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

1. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Специальная оценка условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».	2017
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Декабрь 2017
1.3. Разработка, утверждение и размножение инструкций по	По

1.3. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям в ФКП образовательное учреждение №246. Согласование этих инструкций с советом ОУ в установленном ТК РФ порядке.	По необходимости
1.4. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	Постоянно
1.5. Обеспечение структурных подразделений учреждения Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	По мере поступления
1.6. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
1.7. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года
2. Технические мероприятия	
2.1. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	Постоянно в течение года
2.2. Постоянная сдача на утилизацию люминесцентных ламп содержащих вредные соединения представителю ИК-62	Постоянно в течение года
2.3. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	Постоянно в течение года
2.4. Проведение проверки устройств заземления (защелки) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие нормативам безопасной эксплуатации.	Июль 2018
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	По графику
3.2. Оборудование и обеспечение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава.	Постоянно в течение года
3.3. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	Постоянно в течение года
3.4. Оборудование санузла (биотуалет) для работников	Июль-август

		дозировочных устройствах 300 мл.
--	--	----------------------------------

3. ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1.	Мастер производственного обучения	12
2.	Преподаватель	4



ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное казенное учреждение
службы занятости населения
Свердловской области
«Ивдельский центр занятости»
624590, г.Ивдель, ул. 60 лет ВЛКСМ, 30
Телефон/факс 7-18-34
ivdel-szuv@mail.ru

от 09.11.2017 № 12-К

Директору
Федерального казенного
профессионального образовательного
учреждения № 246
В.С. Чекашину

**УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
Федерального казенного профессионального
образовательного учреждения № 246
на 2017-2020 годы**

Сообщаем, что коллективный договор на 2017-2020 годы Федерального казенного профессионального образовательного учреждения № 246 адрес: 624590, Свердловская обл., г. Ивдель, ул. Троицка, д.39, зарегистрирован 09 ноября 2017 года, регистрационный номер 12-К.

Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Вносим следующие предложения:

2. Предусматривать в коллективных договорах мероприятия, направленные на создание условий для отдыха и оздоровления работников (в том числе молодежи) и членов их семей (санаторно-курортное лечение, детский отдых, культурно-массовая и физкультурно-спортивная работа).

Директор ПКУ «Ивдельский ЦЗ»

Т.Б. Красных

Иск. Гелси Е.В.,
Тел. 8(34386)25-118