

Министерство образования, науки
и молодежной политики
Краснодарского края
государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Динской механико-технологический
техникум» (ГБПОУ КК ДМТТ)
353200, Краснодарский край,
ст-ца Динская, ул. Красная, 152
тел. /факс 8 (86162) 6-23-13, 6-28-63
ИНН 2330019701 КПП 233001001
ОКПО 05127774 ОГРН 1022303616477
ru-63kk@mail.ru

Руководителю
государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Центр занятости населения
Динского района

Ю.И. Орлову

№ 440 от 15.09 2022 г.

**Заявление
о предоставлении государственной услуги
по уведомительной регистрации коллективного договора**

Прошу провести уведомительную регистрацию продления срока действия коллективного договора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Динской механико-технологический техникум», на один календарный год – до **25 сентября 2023 года** (срок действующего коллективного договора с 26 сентября 2019 года по 25 сентября 2022 года).

Сведения о работодателе:

- форма собственности – государственная
- ОКВЭД - 85.21
- ИНН 2330019701
- юридический адрес: 353202, Краснодарский край, ст-ца Динская, ул. Красная, 152
- почтовый адрес: 353202, Краснодарский край, ст-ца Динская, ул. Красная, 152
- тел/факс 8(86162) 6-28-63; секретарь - 6-26-14
- бухгалтерия - 6-23-13
- эл. адрес: ru-63kk@mail.ru
- численность работников – 96 чел., в т. ч. женщин 57 чел., несовершеннолетних 0 чел., работающих во вредных условиях труда 0 чел.;
- размер минимальной заработной платы составляет 23000 рублей, число и наименование профессий (должностей) работников ее получающих – 0 чел.: педагог дополнительного образования.

Приложения:

1. копия протокола о подведении итогов выполнения ранее действовавшего коллективного договора и продлении срока коллективного договора на 2 л. в 2 экз.,
2. информация о выполнении действующего коллективного договора на 2 л. в 2 экз.

Исполняющий обязанности
директора



А.В. Фетисов

15.09.2022


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Динской механико-технологический техникум»
(ГБПОУ КК ДМТТ)

(наименование хозяйствующего субъекта)

с «26» сентября 2019 г. до «25» сентября 2022 г.


Директор
(должность)
Устинова Н.Н.
(Ф.И.О.) 
подпись)
Печать

Председатель первичной
профсоюзной организации
Кузнецов В.А.
(Ф.И.О.) 
подпись)

ГКУ КК "Центр занятости населения Динского района"
отдел трудовых отношений, охраны труда и
взаимодействия с работодателями
Уполномоченный регистрацией коллективного договора, соглашения
Дата 26.09.2019 № 40-Д
Вед. спец. Белоус Т. М.
Наименование должности, подпись, Ф.И.О.

**Приложение №1
к коллективному договору
ГБПОУ КК ДМТТ**

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ КК ДМТТ

_____ В.А. Кузнецов
« ____ » _____ 2019г.

_____ Н.Н. Устинова
« ____ » _____ 2019г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Динской механико-технологический техникум»**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1. Порядок приема, увольнения работников

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергаются или подвергавшиеся уголовному преследованию.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – заместителей директора учреждения, главных бухгалтеров и их заместителей – 6 месяцев.

1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);

отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данном учреждении вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 3 (три) часа в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

1.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременно и в полном объеме выплата заработной платы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

2.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

4.3. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

4.4. Для работников из числа административно-управленческого персонала: устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

При шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье) для мужчин:

Время начала и окончания работы при 40 часовой рабочей неделе в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 08.00 до 16.00 часов, в субботу - с 08.00 до 14.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу и субботу с 12.00 до 13.00 часов (01 час 00 мин).

При шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье) для женщин:

Время начала и окончания работы при 36 часовой рабочей неделе в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу и субботу устанавливается с 08.00 до 15.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу и субботу с 12.00 до 13.00 часов (01 час 00 мин).

При пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для мужчин:

Время начала и окончания работы при 40 часовой рабочей неделе в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 08.00 до 17.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу с 12.00 до 13.00 часов (01 час 00 мин).

При пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для женщин:

Время начала и окончания работы при 36 часовой рабочей неделе в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 08.00 до 16.12 часов.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу с 12.00 до 13.00 часов (01 час 00 мин).

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.5. Для работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала: устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

При пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для мужчин:

Время начала и окончания работы при 40 часовой рабочей неделе в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 08.00 до 17.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу с 12.00 до 13.00 часов (01 час 00 мин).

При пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для женщин:

Время начала и окончания работы при 36 часовой рабочей неделе в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 08.00 до 16.12 часов.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу с 12.00 до 13.00 часов (01 час 00 мин).

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.6. Для работников столовой: заведующей производством, поваров, кладовщика, мойщика посуды, кухонной рабочей устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

При шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье) для женщин:

Время начала и окончания работы при 36 часовой рабочей неделе в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу и субботу устанавливается с 08.00 до 14.30 часов.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу и субботу с 11.00 до 11.30 часов (30 мин).

При пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для женщин:

Время начала и окончания работы при 36 часовой рабочей неделе в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 08.00 до 15.42 часов.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу с 11.00 до 11.30 часов (30 мин).

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 92), другими нормативными

актами устанавливается для преподавателей, педагогов дополнительного образования, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, мастеров производственного обучения, социального педагога, педагога-психолога, методиста:

При шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье):

Время начала и окончания работы при 36 часовой рабочей неделе в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу и субботу устанавливается с 08.00 до 14.30 часов.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу и субботу с 12.00 до 12.30 часов (30 мин).

При пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

Время начала и окончания работы при 36 часовой рабочей неделе в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 08.00 до 15.42 часов

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу с 12.00 до 12.30 часов (30 мин).

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.7.1. Для мастеров производственного обучения по профессиям «Автомеханик» и «Машинист автомобильного крана»:

При шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье):

Время начала и окончания работы при 36 часовой рабочей неделе в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу и субботу устанавливается с 08.00 до 14.30 часов, из них 2 часа ежедневно на выдачу практического вождения обучающимся.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу и субботу с 12.00 до 12.30 часов (30 мин).

При пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

Время начала и окончания работы при 36 часовой рабочей неделе в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу и субботу устанавливается с 08.00 до 15.42 часов, из них 2 часа ежедневно на выдачу практического вождения обучающимся.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу с 12.00 до 12.30 часов (30 мин).

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи государственного имущества;

для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.9. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника:

4.9.1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

4.9.2. При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

4.9.3. при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

4.9.4. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу государственного имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4.9.5. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

4.9.6. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом

беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.10. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в данной организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу или отстранен от работы (ст.ст. 73, 142 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

4.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней, для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для педагогических работников продолжительность основного отпуска – 56 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- с ненормированным рабочим днем.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска

исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются.

4.11.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.11.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсации могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.11.3. При увольнении работнику выплачивается денежная 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.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5. Поощрения

5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение на Доску почета.

5.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

6.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива.

6.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

**Приложение №2
к коллективному договору
ГБПОУ КК ДМТТ**

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ КК ДМТТ

_____ В.А. Кузнецов
« ____ » _____ 2019г.

_____ Н.Н. Устинова
« ____ » _____ 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Динской механико-технологический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Положение об отраслевой оплате труда разработано в целях совершенствования оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.2. Положение включает в себя:

рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;

порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;

1.3. Оплата труда работников устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

1.4. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и

стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.6. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

1.8. Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете учреждения на соответствующий финансовый год.

1.9. При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Минимальный размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников техникума:

Учебно-вспомогательный персонал	5609 рублей;
Обслуживающий персонал	5422 рублей;
Педагогические работники-	8671 рублей;

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников определяется директором на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.3. Установление окладов работникам учреждения, должности которых не включены в п. 2.1 настоящего Положения, производится в соответствии с профессиональными квалификационными группами общеотраслевых должностей руководителя, специалистов и служащих учреждения, утвержденными правовыми актами министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

2.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с постановлением приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «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».

2.5. Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается исходя из количества часов по государственному стандарту, учебному плану и программа, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

2.5.1. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей ограничивается средним пределом 1440 часов.

2.6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам определяется путем умножения ставок заработной платы, установленных в соответствии с настоящим Положением, на фактическую нагрузку в неделю и делением полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

2.6.1. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.6.2. Тарификация педагогических работников производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

До начала учебного года средняя месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения часовой ставки на установленный объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

2.6.3. Педагогическим работникам, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часов ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

2.6.4. Педагогическим работникам, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета ставки заработной платы.

2.7. Порядок исчисления почасовой оплаты труда работников определяется путем деления ставки заработной платы, установленной в соответствии с настоящим Положением, на среднемесячную норму часов нагрузки (72 часа).

2.8. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования- (приложение №1).

2.9. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях, а также времени обучения в учреждениях ВПО, СПО и службы в Вооруженных Силах ССР и РФ (приложение №2).

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников может быть предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы:

повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы за квалификационную категорию;

персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы;

повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых как в процентном отношении к окладу, так и в абсолютном размере.

3.2. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории;

0,05 - при наличии второй квалификационной категории.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размерах принимается директором техникума персонально в отношении конкретного работника, не образуя его новый оклад. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента – до 3,0.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы устанавливается работнику при присвоении ученой степени, почетного звания:

0, 075 – за ученую степень кандидата наук или почетное звание «Заслуженный», «Народный»;

0, 15- за ученую степень доктора наук

И устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющим большее значение.

3.5. Настоящим Положением об оплате труда и стимулировании работников предусмотрено установление работникам техникума стимулирующих надбавок к окладу, ставке заработной платы по следующим основаниям:

3.5.1. Стимулирующая надбавка за выслугу лет для педагогических работников устанавливается за стаж педагогической работы пропорционально объему учебной нагрузки на основании данных специалиста отдела кадров техникума в следующих размерах:

- при педагогическом стаже от 1 до 5 лет- 5% от оклада по должности;

- при педагогическом стаже от 5 до 10 лет – 10% от оклада по должности;

- при педагогическом стаже от 10 лет- 15% от оклада по должности.

3.5.2. Стимулирующая надбавка за выслугу лет другим работникам устанавливается работникам техникума, не входящим в состав педагогического персонала, в зависимости от общего стажа работы в учреждениях образования в зависимости от должностного оклада с учетом ПКГ в следующих размерах:

- при общем стаже от 1 до 5 лет- 5% от оклада по должности;

- при общем стаже от 5 до 10 лет – 10 % от оклада по должности;

- при общем стаже от 10 лет – 15% от оклада по должности.

3.5.3. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты труда устанавливается при наличии остатка денежных средств по смете текущего периода после начисления основных выплат приказом директора техникума по представлению руководителей структурных подразделений как в процентном, так и в абсолютном размере к окладу работника по следующим основаниям:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм обучения, организации и управления учебным процессом, высокие достижения в работе;

- за выполнение особо важных или срочных работ;

- за сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям);

- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Оплата труда работникам ГБПОУ КК ДМТТ, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в соответствии со ст. 146-154 ТК РФ в повышенном размере.

В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда. Выплата устанавливается по итогам аттестации рабочего места;

за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания. Выплата определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

за увеличение объема работы. Выплата устанавливается в случае увеличения работнику объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

за специфику работы педагогическим и другим работникам техникума;

за сверхурочную работу, за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 152-154 ТК РФ;

4.2. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются как в процентном, так и в абсолютном размере к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

5. Порядок и условия премирования работников техникума

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в ГБПОУ КК ДМТТ могут быть установлены премии за общие результаты труда за определенный период, за качество выполняемой работы, за интенсивность и высокие результаты труда.

5.1.1. Премия за общие результаты труда за определенный период назначается:

- за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в отчетном периоде;

- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- за выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности техникума;

- за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;

- за участие в выполнении важных работ, мероприятий.

5.1.2. Премия за качество выполняемых работ назначается в случае присвоения почетных званий или иных поощрений РФ, Краснодарского края.

5.1.3. Премия за интенсивность и высокие результаты труда назначается за высокие показатели результативности, за сложность и специфику выполняемой работы, за разработку и внедрение в работе передовых методов труда, достижений науки.

5.2. Премирование осуществляется при наличии остатка денежных средств по смете текущего периода после начисления основных выплат приказом директора техникума по представлению руководителей структурных подразделений как в процентном, так и в абсолютном размере к окладу (должностному окладу) работника.

5.3. Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

5.4. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и др.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь от одного оклада (должностного оклада).

6.2. Единовременная материальная помощь в соответствии с п. 7.1.1 Коллективного договора ГБПОУ КК ДМТТ оказывается на основании письменного заявления работника, при наличии финансовых средств.

7. Оплата труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера

7.1. Заработная плата руководителя, заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад директора определяется трудовым договором, исходя из средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 5 размеров указанной заработной платы.

К основному персоналу относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано учреждение.

7.3. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора.

7.4. С учетом условий труда директору, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

8. Штатное расписание

8.1. Штатное расписание формируется и утверждается директором, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора.

8.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям в соответствии с уставом учреждения.

8.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

8.5. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ.

9. Критерии оценки эффективности деятельности руководящих и педагогических работников

9.1. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности техникума.

9.2. Значения критериев оценки эффективности деятельности работников и условия осуществления выплат определяются на основании задач, поставленных перед техникумом министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

9.3. Цель оценки результативности деятельности работников – обеспечение зависимости оплаты их труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда техникума.

9.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности работников являются:

- проведение системной самооценки работником собственных результатов профессиональной и общественно – социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательной деятельности.

9.5. Настоящее Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности работника, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития техникума.

10. Основания и порядок проведения оценки

результативности деятельности работников

10.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются настоящим Положением.

10.2. Основное назначение стимулирующих выплат – дифференциация оплаты труда работников в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

10.3. Действие критериев распространяется на следующие категории работников:

- преподаватели;
- прочие педагогические работники;

10.4. Основанием для оценки результативности деятельности работников служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития обучающихся, вклад работника в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни техникума.

10.5. Портфолио заполняется работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности и содержит самооценку его труда.

10.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников на основе его личного портфолио в техникуме приказом директора по согласованию с профсоюзной организацией создается Комиссия в количестве 7 человек (по 3 представителя от: работодателя, трудового коллектива, председателя профсоюзной организации).

Комиссия действует на основании Положения, утвержденного приказом директора техникума.

10.7. Председатель Комиссии избирается сроком на 2 года и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

10.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся у директора техникума. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава.

10.9. В установленные настоящим Положением сроки (не менее чем за неделю до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) работники передают в Комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно представлением (Приложение 3), содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

10.10. Определяются следующие отчетные периоды:

Заседания комиссии проводятся ежемесячно, в последний день месяца.

10.11. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и представлении материалов экспертную оценку результативности деятельности работников в соответствии с критериями настоящего Положения.

10.12. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения представлений:

- работники сдают представления в Комиссию до 25 числа каждого месяца;

- Комиссия рассматривает представленные материалы 30-31 числа каждого месяца;

- 1-2 числа месяца, следующего за отчетным периодом, работник может обратиться в Комиссию с апелляцией;

- после 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом, итоговая ведомость передается директору техникума для издания приказа о выплате премии.

10.13. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление и дать письменное или устное (по желанию обратившегося) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

10.14. В случае несогласия с разъяснениями Комиссии, работник имеет право обратиться в КТС техникума в соответствии с главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.15. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

11. Порядок определения стимулирующих выплат

11.1. Премия по итогам заседания Комиссии выплачивается в пределах имеющихся средств. Размер премии (поощрения) устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу), но не более 100%.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

11.2. Установленные стимулирующие выплаты производятся ежемесячно и учитываются в составе средней заработной платы работника для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и другого.

12. Перечень оснований не начисления или снижения стимулирующих выплат

12.1. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности работника не начисляются при следующих обстоятельствах:

- за нарушение устава техникума;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- за нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся и работников;

- за длительное отсутствие работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены работы в полном объеме, или отсутствие работника повлияло на результативность выполняемой работы.

12.2. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности работника могут снижаться при следующих обстоятельствах:

- при невыполнении или несвоевременном выполнении приказов и распоряжений директора техникума, локальных нормативных актов;

- при обоснованных жалобах участников образовательных отношений на нарушение работником норм педагогической этики, правил поведения и работы с обучающимися, а также на низкое качество обучения, подтвержденные результатом служебного расследования;

- при нарушении правил ведения документации;

- пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри техникума и на других уровнях;

- нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материальных ценностей: оборудования, инвентаря, учебной литературы.

12.3. Не начисление или снижение стимулирующих выплат работнику в установленный период может быть только по решению Комиссии и письменному согласию Совета трудового коллектива.

12.4. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются по истечению первого отчетного периода их работы в техникуме.

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
ВРЕМЯ В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
СТАЖ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
I	
Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, преподаватели по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
II	
Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований	Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями,

(независимо от ведомственной подчиненности)	отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
III	
1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения	1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)
Квалификации кадров на производстве	Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
IV	
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
V	
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, психологи, преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VI	
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

**ПОРЯДОК ЗАЧЕТА
В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ ВРЕМЕНИ РАБОТЫ В ОТДЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ), А ТАКЖЕ ВРЕМЕНИ ОБУЧЕНИЯ В
УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И СЛУЖБЫ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ СССР И РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву – один день военной службы за дня работы;

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского сержантского старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1 настоящего Порядка;

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физической культуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп – время работы на медицинских должностях.

5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы в этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитывается только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Положению об оплате труда

В комиссию по распределению надбавки
к заработной плате государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Динской механико-технологический техникум»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

1.	Должность, дата начала работы в организации:	
2.	Год и дата рождения:	
3.	Сведения об образовании:	
4.	Стаж:	
5.	Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей:	

**Приложение №3
к коллективному договору
ГБПОУ КК ДМТТ**

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ В.А. Кузнецов
« ____ » _____ 2019г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ КК ДМТТ

_____ Н.Н. Устинова
« ____ » _____ 2019г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С
НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ И
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО ИМ
ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО
ОТПУСКА**

№п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Главный бухгалтер	7
2	Ведущий бухгалтер	7
3	Бухгалтер	7
4	Ведущий экономист	7
5	Специалист по персоналу	7
6	Юрисконсульт	7
7	Секретарь учебной части	7
8	Секретарь руководителя	7
9	Водитель автомобиля	7
10	Специалист в сфере закупок	7
11	Начальник штаба гражданской обороны	7

Приложение №4
к коллективному договору
ГБПОУ КК ДМТТ

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ В.А. Кузнецов
« ____ » _____ 2019г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ КК ДМТТ

_____ Н.Н. Устинова
« ____ » _____ 2019г.

ПЕРЕЧЕНЬ № 4
ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ВЫДАЕТСЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ОДЕЖДА,
СПЕЦИАЛЬНАЯ ОБУВЬ И ДРУГИЕ СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ В СООТВЕТСТВИИ С
ТИПОВЫМИ НОРМАМИ
(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 г. №777н)

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Действующий закон
1	2	3	4	5
1	Библиотекарь	халат хлопчатобумажный	1	п.30 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н
2	Мастер п/о сварочная лаборатория	костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой	1	п.10 Приложение №12к Постановлению Министерства

3	Мастер п/о токарная лаборатория	ботинки кожаные	1 пара на 2 года	труда и социального развития РФ от 25.12.1997 №66
		рукавицы брезентовые	1 пара	
3	Мастер п/о токарная лаборатория	перчатки диэлектрические	2 пары	п.15 Приложение №12к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.1997 №66
		шлем защитный	до износа	
3	Мастер п/о токарная лаборатория	куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	п.15 Приложение №12к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.1997 №66
		брюки хлопчатобумажные на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	
3	Мастер п/о токарная лаборатория	сапоги кирзовые	1 на 2,5 года	п.15 Приложение №12к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.1997 №66
		костюм хлопчатобумажный	1 пара	
3	Мастер п/о токарная лаборатория	ботинки хромовые	1	п.15 Приложение №12к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.1997 №66
		очки защитные	до износа	
4	Мастер п/о строительная лаборатория	костюм хлопчатобумажный	1	п.15 Приложение №12к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.1997 №66
		очки защитные	до износа	
4	Мастер п/о строительная лаборатория	рукавицы комбинированные	2 пары	п.15 Приложение №12к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.1997 №66
5	Мастер п/о автолаборатория	рукавицы комбинированные с двумя пальцами	2 пары	п.12 Приложение №12к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.1997 №66
		костюм хлопчатобумажный	1	

		куртка хлопчатобумажная утепляющей прокладке брюки хлопчатобумажные утепляющей прокладке	на на	1 на 2,5 года 1 на 2,5 года	
6	Мастер п/о крановщиков	комбинезон хлопчатобумажный рукавицы комбинированные		1 4 пары	п.12 Приложение №12к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.1997 №66
7	Мастер п/о слесарная лаборатория	комбинезон хлопчатобумажный перчатки хлопчатобумажные очки защитные		1 2 пары до износа	п.15 Приложение №12к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.1997 №66
8	Мастер п/о технология продукции общественного питания	ботинки кожаные колпак костюм хлопчатобумажный передник		1 пара 1 1 1	Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997 №68, от 30.12.97г. №69 и от 31.12.97 №70
		очки защитные рукавицы комбинированные костюм хлопчатобумажный		до износа 2 пары 1	п.15 Приложение №12к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.1997 №66
9	Мастер п/о лаборатория каменщиков	куртка хлопчатобумажная утепляющей прокладке	на	1 на 2,5 года	

10	Водитель автомобиля	перчатки хлопчатобумажные костюм хлопчатобумажный сигнальный жилет	2 пары 1 до износа	п.2 Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009 г. №357н.
11	Лаборант	халат хлопчатобумажный перчатки резиновые очки защитные комбинезон хлопчатобумажный	1 2 пары до износа 1	п.15 Приложение №12к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.1997 №66
12	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий сапоги резиновые с защитным подноском перчатки диэлектрические Боты или галоши диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 пара 6 пар дежурный до износа до износа	п.192 Приказа Минтруда России от 09.12.2014г.№997н
13	Механик	костюм хлопчатобумажный рукавицы комбинированные	1 на 9 месяцев 12 пар	п.2 Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009 г. №357н

14	Кладовщик	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 1 6 пар	п.49 Приказа Минтруда России от 09.12.2014г.№997н
15	Уборщик служебных помещений	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием рукавицы комбинированные перчатки резиновые При уборке производственных помещений: СИЗОД	1 6 пар 12 пар 2 пары до износа	п.171 Приказа Минтруда России от 09.12.2014г.№997н
16	Плотник	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Наплечники защитные	1 12 пар до износа дежурные	п.127 Приказа Минтруда России от 09.12.2014г.№997н

17	Повар , заведующий производством (шеф-повар)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>до износа</p>	п.122 Приказа Минтруда России от 09.12.2014г.№997н
18	Кухонный рабочий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт.</p>	п.60 Приказа Минтруда России от 09.12.2014г.№997н

19	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	п.32 Приказа Минтруда России от 09.12.2014г.№997н
20	Медицинская сестра, заведующий медицинским кабинетом	-Халат х/б -Шапочка х/б -Тапочки	1 1 1 пара на 2 года	Приказ МЗ и СР РФ №777н от 10.09.2010 Приложение №1 п.22
21	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1шт. 2 шт. до износа 12 пар	п.92 Приказа Минтруда России от 09.12.2014г.№997н

Ответственный
за охрану труда

Антонец И.Н.

Приложение №5
к коллективному договору
ГБПОУ КК ДМТТ

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ В.А. Кузнецов

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ КК ДМТТ

_____ Н.Н. Устинова

ПЕРЕЧЕНЬ №5
ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ БЕСПЛАТНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
СМЫВАЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

(в соответствии с Приложением к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации
№1122н от 17 декабря 2010 года)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на месяц	Пункт типовых норм
1.	Преподаватель химии (лабораторные занятия)	<i>II. Очищающие средства.</i> Мыло или жидкие моющие средство <u>Для мытья рук</u>	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	П. п. 7 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н

2.	Преподаватель биологии (лабораторные занятия)	<i>II. Очищающие средства.</i> Мыло или жидкие моющие средство <u>—Для мытья рук</u>	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	II. п. 7 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н
3.	Преподаватель физкультуры	<i>II. Очищающие средства.</i> Мыло или жидкие моющие средство <u>—Для мытья рук</u> <u>—Для мытья тела</u>	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	II. п.7 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н
4.	Преподаватель спец. дисциплин	<i>II. Очищающие средства.</i> Мыло или жидкие моющие средство <u>—Для мытья рук</u>	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	II. п. 7 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н
5.	Педагог доп. образов.	<i>II. Очищающие средства.</i> Мыло или жидкие моющие средство <u>—Для мытья рук</u>	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	II. п. 7 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н

6.	Мастер производственного обучения (сварочная лаборатория)	<p><i>I. Защитные средства.</i> Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)</p> <p><i>II. Очищающие средства.</i> Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства</p>	Работы с различными видами производственной пыли (металлической)	100 мл	<p>I. п.1 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н</p>
			Работы, связанные с трудными, устойчивыми загрязнениями: различные виды производственной пыли (металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	<p>II. п.8 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н</p>
7.	Мастер производственного обучения (токарная лаборатория)	<p><i>I. Защитные средства.</i> Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)</p> <p><i>II. Очищающие</i></p>	Работы с различными видами производственной пыли (металлической)	100 мл	<p>I. п.1 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н</p>
			Работы, связанные с трудными, устойчивыми загрязнениями:	200 г	<p>II. п.9 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н</p>

		<i>средства.</i> Очищающие кремы, гели и пасты	различные виды производственной пыли (металлической)		
8.	Мастер производственного обучения (строительная лаборатория)	<i>I. Защитные средства.</i> Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) <i>II. Очищающие средства.</i> Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства <i>III.</i> <i>Регенерирующие, восстанавливающи е средства.</i> Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), растворами цемента, извести.	100 мл	I. п.2 Приказа от 17.12. 2010 г. №1122н
			Работ, связанные с трудными, устойчивыми загрязнениями: лаки, краски Работы с органическими растворителями, лаками, красками, растворами цемента, извести	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	II. п. 8 Приказа от 17.12. 2010 г. №1122н III. п. 10 Приказа от 17.12. 2010 г. №1122н
9.	Мастер производственного обучения (каменная лаборатория)	<i>I. Защитные средства.</i> Средства гидрофобного действия	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), растворами цемента,	100 мл	I. п. 2 Приказа от 17.12. 2010 г. №1122н
					II. п. 8

		<p>(отталкивающие влагу, сушащие кожу)</p> <p><i>II. Очищающие средства.</i> Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства</p> <p><i>III. Регенерирующие, восстанавливающие средства.</i> Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>известни.</p> <p>Работ, связанные с трудными, устойчивыми загрязнениями: лаки, краски</p> <p>Работы с органическими растворителями, лаками, красками, растворами цемента, извести</p>	<p>300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>100 мл</p>	<p>Приказа от 17.12. 2010 г. №1122н</p> <p>III. п. 10 Приказа от 17.12. 2010 г. №1122н</p>
10.	<p>Мастер производственного обучения (лаборатория крановщиков)</p>	<p><i>I. Защитные средства.</i> Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)</p> <p><i>II. Очищающие</i></p>	<p>Работы с органическими растворителями, техническими маслами, нефтью и нефтепродуктами, мазутом, смазочно-охлаждающими жидкостями.</p> <p>Работы, связанные с</p>	<p>100 мл</p> <p>200 мл</p>	<p>I. п.1 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н</p> <p>II. п. 9 Приказа от 17.12. 2010 г. №1122н</p>

		<i>средства.</i> Очищающие кремы, гели и пасты	трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты.		
11.	Мастер производственного обучения (лаборатория технология продукции общественного питания)	<i>II. Очищающие средства.</i> Мыло или жидкие моющие средство <u>—Для мытья рук</u>	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	II. п.7 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н
12.	Мастер производственного обучения (слесарня лаборатория)	<i>I. Защитные средства.</i> Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) <i>II .Очищающие средства.</i> Очищающие кремы, гели и пасты	Работы с различными видами производственной пыли (металлической)	100 мл	I. п. 1 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н
			Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	200 г	II. п. 9 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н
13.	Мастер производственного обучения (лаборатория растениеводства и	<i>I. Защитные средства.</i> Средства комбинированного	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материал. и веществ,	100 мл	I. п. 3 Приказа от 17 декабря 2010 года

	виноградарства)	действия <i>II. Очищающие средства.</i> Мыло или жидкие моющие средство <i>III. Регенерирующие, восстанавливающие средства.</i> Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	указ. пункт. 1 и 2 Типовых норм Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы выполняемые с водой и водными растворами	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл	№1122н II. п. 7 Приказа от 17.12.10 г. №1122н III. п. 10 Приказа от 17.12. 2010 г. №1122н
17.	Библиотекарь	<i>II. Очищающие средства.</i> Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с бумажной пылью	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	II. п.8 Приказа от 17.12. 2010 г. №1122н
18.	Механик	<i>I. Защитные средства.</i> Средства гидрофильного действия (впитывающие	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, нефтью и нефтепродуктами,	100 мл	I. п.1 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н

		<p>влагу, увлажняющие кожу)</p> <p><i>II .Очищающие средства.</i> Очищающие кремы, гели и пасты</p>	<p>мазутом, смазочно-охлаждающими жидкостями.</p> <p>Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты.</p>	200 мл	<p>II. п. 9 Приказа от 17.12. 2010 г. №1122н</p>
19.	Кладовщик	<p><i>I. Защитные средства.</i> Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)</p> <p><i>II .Очищающие средства.</i> Очищающие кремы, гели и пасты</p>	<p>Работы с органическими растворителями, техническими маслами, лаками, красками, различными видами производственной пыли.</p> <p>Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, лаками, красками, различными видами производственной пыли.</p>	<p>100 мл</p> <p>200 мл</p>	<p>I. п. 1 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н</p> <p>II. п. 9 Приказа от 17.12. 2010 г. №1122н</p>

20.	Уборщик служебных помещений	<p><i>I. Защитные средства.</i> Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)</p>	<p>Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), различными видами производственной пыли.</p>	100 мл	<p>I. п.2 Приказа от 17.12.10 г. №1122н</p>
		<p><i>II. Очищающие средства.</i> Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства</p>	<p>Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями.</p>	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	<p>II. п. 8 Приказа от 17.12. 2010 г. №1122н</p>
		<p><i>III. Регенерирующие, восстанавливающие средства.</i> Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>Работы выполняемые с водой и водными растворами</p>	100 мл	<p>III. п. 10 Приказа от 17.12. 2010 г. №1122н</p>
21.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	<p><i>II. Очищающие средства.</i> Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства</p>	<p>Работы, связанные с трудными, устойчивыми загрязнениями: различные виды производственной пыли.</p>	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	<p>II. п. 8 Приказа от 17.12. 2010 г. №1122н</p>

22.	Плотник	<p><i>I. Защитные средства.</i> Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)</p>	<p>Работа с различными видами производственной пыли.</p>	100 мл	<p>I. п. 1 Приказа от 17.12. 2010 г. №1122н</p>
		<p><i>II. Очищающие средства.</i> Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства</p>	<p>Работы, связанные с трудными, устойчивыми загрязнениями: различные виды производственной пыли.</p>	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	<p>II. п. 8 Приказа от 17.12. 2010 г. №1122н</p>
23.	Заведующий производством (шеф-повар)	<p><i>II. Очищающие средства.</i> Мыло или жидкие моющие средство</p>	<p>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями</p>	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	<p>II. п. 7 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н</p>
24.	Повар	<p><i>I. Защитные средства.</i> Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)</p>	<p>Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией).</p>	100 мл	<p>I. п. 2 Приказа от 17.12.10 г. №1122н</p>
			<p>Работы, связанные с</p>	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие	<p>II.п. 7 Приказа от 17.12.10 г. №1122н</p>

		<p><i>II. Очищающие средства.</i> Мыло или жидкие моющие средство</p>	<p>легкосмываемыми загрязнениями</p>	<p>моющие средства в дозирующих устройствах)</p>	
25.	Кухонный рабочий	<p><i>I. Защитные средства.</i> Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)</p> <p><i>II. Очищающие средства.</i> Мыло или жидкие моющие средство</p>	<p>Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией).</p> <p>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями</p>	<p>100 мл</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>	<p>I. п.2 Приказа от 17.12.10 г. №1122н</p> <p>II. п. 7 Приказа от 17.12.10 г. №1122н</p>
26.	Мойщик посуды	<p><i>I. Защитные средства.</i> Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)</p>	<p>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: (химические вещества: растворители органические, кислоты, щелочи),</p>	<p>100 мл</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие</p>	<p>I. п.2 Приказа от 17.12.10 г. №1122н</p> <p>II. п. 7 Приказа от 17.12.10 г. №1122н</p>

		<p><i>II. Очищающие средства.</i> Мыло или жидкие моющие средство</p> <p><i>III. Регенерирующие, восстанавливающие средства.</i> Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>выполняемые в резиновых перчатках</p> <p>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями</p> <p>Работы выполняемые с водой и водными растворами</p>	<p>моющие средства в дозирующих устройствах</p> <p>100 мл</p>	<p>III. п.10 Приказа от 17.12. 2010 г. №1122н</p> <p>II. п. 8 Приказа от 17.12. 2010 г. №1122н</p> <p>III. п. 10 Приказа от 17.12. 2010 г. №1122н</p>
27.	Водитель автомобиля	<p><i>I. Защитные средства.</i> Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)</p> <p>Средства гидрофобного действия</p>	<p>Работы с органическими растворителями, техническими маслами, нефтью и нефтепродуктами, мазутом, смазочно-охлаждающими жидкостями.</p> <p>Работы с водными растворами, водой (предусмотренные</p>	<p>100 мл</p> <p>100 мл</p>	<p>I. п.1 Приказа от 17.12.10 г. №1122н</p> <p>I. п. 2 Приказа от 17.12.10 г. №1122н</p> <p>II. п. 8 Приказа от 17.12.10 г. №1122н</p>

		<p>(отталкивающие влагу, сушащие кожу)</p> <p><i>II. Очищающие средства.</i> Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства</p> <p>Очищающие кремы, гели и пасты</p> <p><i>III. Регенерирующие, восстанавливающие средства.</i> Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>технологией).</p> <p>Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты.</p>	<p>300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>200 мл</p> <p>100 мл</p>	<p>II. п. 9 Приказа от 17.12.10 г. №1122н</p> <p>III. п. 10 Приказа от 17.12.10 г. №1122н</p>
28.	Заведующая медкабинетом, медсестра	<p>Средства комбинированного действия</p> <p>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p> <p>Очищающие средства-мыло туалетное</p>		<p>100 мл</p> <p>100 мл</p> <p>200гр;</p>	

		или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах		250мл	
--	--	--	--	-------	--

Ответственный
за охрану труда

Антонец И.Н.

Приложение №6
к коллективному договору
ГБПОУ КК ДМТТ

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ В.А. Кузнецов
« ____ » _____ 2019г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ КК ДМТТ

_____ Н.Н. Устинова
« ____ » _____ 2019г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
работодателя и уполномоченного работниками представительного органа

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «ДИНСКОЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

наименование организации

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
					всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
I	2		4	5	6	7	8	9
Организационные мероприятия								
1.	«Специальная оценка условий труда» (Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ) вступил в силу с 01.01.2014г.	92,0	2019год	Специалист по охране труда Антонец И.Н.				
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	2,0	2019 год.	Специалист по охране труда Антонец И.Н.				

3.	Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	2,0	Постоянно в течение года	Специалист по охране труда Антонец И.Н.				
4.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с СТК в установленном ТК РФ порядке.	5,0	2019год	Специалист по охране труда Антонец И.Н.				
5.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	-//-	сделано	Специалист по охране труда Антонец И.Н.				
6.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	-//-	сделано	Специалист по охране труда Антонец И.Н.				
7.	Обеспечение структурных подразделений техникума Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	2,0	Постоянно в течение года	Специалист по охране труда Антонец И.Н.				
8.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	-//-	сделано	Специалист по охране труда Антонец И.Н.				

9.	Организация экспертной комиссии по специальной оценке условий труда с выявленными неблагоприятными условиями труда по охране труда.	-//-	сделано	Директор ГБПОУ КК ДМТТ Устинова Н.Н.				
10.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	-//-	Постоянно в течение года	Директор ГБПОУ КК ДМТТ Устинова Н.Н.				
11.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников техникума	-//-	сделано	Директор ГБПОУ КК ДМТТ Устинова Н.Н.				
12.	Обучение и проверка знаний по мерам пожарной безопасности: По программе «Пожарно-технический минимум», в соответствии с Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации ППБ 01-03.	5,0	ежегодно	Начальник штаба гражданской обороны Соболев А.С.				
13.	Обучение и проверка знаний административно технического персонала по программе электробезопасность.	30,0	ежегодно	Инженер ответственный за энергохозяйство Лазарев А.Л.				
Технические мероприятия								
14.	2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и электротехнических, производственных коммуникаций и оборудования.	-//-	Обновление постоянно в течение года	Заведующий хозяйством Осокин М.Е.				
15.	2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.	-//-	Постоянно в течение года	Специалист по охране труда Антонец И.Н.				

16.	2.3. 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	Инженер ответственный за энергохозяйство Лазарев А.Л.				
17.	2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	-//-	Обновление постоянно в течение года	Заведующий хозяйством Осокин М.Е.				
18.	2.5. Приобретение медикаментов и средств первой медицинской помощи для аптек.	-//-	Обновление постоянно в течение года	Заведующий хозяйством Осокин М.Е.				
19.	2.6. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	-//-	сделано	Инженер ответственный за энергохозяйство Лазарев А.Л.				
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия								
20.	3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	150,0	ежегодно	Специалист по охране труда Антонец И.Н.				
21.	3.2. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	2,0	сделано	Заведующий хозяйством Осокин М.Е.				
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты								

22.	4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39	-//-	Постоянно в течение года	Специалист по охране труда Антонец И.Н. Заведующий хозяйством Осокин М.Е.				
23.	4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	-//-	Постоянно в течение года	Специалист по охране труда Антонец И.Н. Заведующий хозяйством Осокин М.Е.				
24.	4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	-//-	Постоянно в течение года	Инженер ответственный за энергохозяйство Лазарев А.Л.				
25.	4.4. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)	-//-	Постоянно в течение года	Заведующий хозяйством Осокин М.Е.				
26.	4.5. Обеспечение защиты головы (каска, шлемы, шапки, береты, шляпы и др.)	-//-	Постоянно в течение года	Заведующий хозяйством Осокин М.Е.				

**Приложение №7
к коллективному договору
ГБПОУ КК ДМТТ**

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ КК ДМТТ

_____ В.А. Кузнецов
« ____ » _____ 2019г.

_____ Н.Н. Устинова
« ____ » _____ 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Краснодарского края
«Динской механико-технологический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Динской механико-технологический техникум» (далее –Техникум) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных в Техникуме, обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных, а также установление ответственности работников, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Техникума и действует в течение трёх лет, после чего должно быть пересмотрено.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Техникума, имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается только в случаях их обезличивания.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и прочая дополнительная информация;

- **обработка персональных данных** — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- **конфиденциальность персональных данных** — обязательное требование для работника, получившего доступ к персональным данным, не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые работниками в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- **документированная информация** — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных входят сведения, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нём дополнительную информацию.

3. Цели обработки персональных данных их состав и сроки обработки

3.1. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, предоставления образовательных услуг, ведения кадрового и бухгалтерского учета, и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации.

3.2. Состав обрабатываемых персональных данных определяется в соответствии с перечнем персональных данных, обрабатываемых в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Динской механико-технологический техникум» (Приложение № 1 к данному Положению).

3.3. Персональные данные сотрудников обрабатываются до момента увольнения. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, а документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет, после чего передаются на постоянное хранение в государственные архивные фонды в соответствии со ст. 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.4. Персональные данные студентов и их родителей (законных представителей) обрабатываются до момента окончания оказания образовательных услуг, после чего хранятся в течение 75 лет (Студентов, отчисленных с 1-3 курсов – 15 лет. Если обучению предшествовала трудовая деятельность или служба в армии – 75 лет. Отчисленных с 1-го курса – 5 лет) на основании «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», утвержденных Главным архивным управлением при Совмине СССР 15 августа 1988 г. и Приказа Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3.5. Персональные данные абитуриентов и их родителей (законных представителей), не прошедших конкурс при поступлении в Техникум,

уничтожаются не позднее трех рабочих дней с даты объявления итогов конкурса, а документы возвращаются на руки.

3.6. Персональные данные иных субъектов, в том числе персональные данные, полученные с формы обратной связи сайта Техникума, обрабатываются и хранятся до момента достижения цели обработки персональных данных, после чего уничтожаются.

4. Сбор, обработка и защита персональных данных

4.1. Порядок получения персональных данных

4.1.1. Доступ к персональным данным разрешен сотрудникам, указанным в перечне должностей работников, допущенных к работе с персональными данными и замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо, осуществление доступа к персональным данным, в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Динской механико-технологический техникум». (Приложение № 2 к данному Положению).

4.1.2. Перед допуском к работе с персональными данными, предоставлением персональных данных для выполнения служебных обязанностей с работника необходимо взять письменное обязательство о неразглашении персональных данных.

4.1.3. Все персональные данные следует получать у субъекта персональных данных. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение №3 к данному Положению). Сотрудник Техникума должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.2. Порядок обработки персональных данных.

4.2.1. Субъект персональных данных предоставляет сотруднику Техникума достоверные сведения о себе. Сотрудник Техникума проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами, удостоверяющими личность и иными документами подтверждающие достоверность сведений о субъекте персональных данных.

4.2.2. В соответствии со ст. 6 ФЗ-152 «О Персональных данных» сотрудники Техникума при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

4.2.2.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.2.2.2. Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской

Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

4.2.2.3. Обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем.

4.2.2.4. Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

4.2.2.5. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

4.2.2.6. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Техникумом за счет средств Техникума в порядке, установленном законодательством.

4.2.2.7. Отказ гражданина от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4.2.3. Обработка персональных данных субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни разрешается в случаях, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну.

4.2.4. Автоматизированная обработка персональных данных разрешается в информационных системах персональных данных, принадлежащих государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Краснодарского края «Динской механико-технологический техникум».

5. Передача и хранение персональных данных

5.1. При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

5.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц письменное подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах Техникума в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними нормативно-правовыми актами по защите информации.

5.1.4. При передаче персональных данных за пределы Техникума в другие организации в целях выполнения производственных функций (аутсорсинг, аутстаффинг и т.п.) заключать договоры с указанием в них о том, что переданные персональные данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.2. Персональные данные субъектов могут обрабатываться и храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

6. Уничтожение персональных данных

6.1. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, в том числе черновиков, бракованных листов и испорченных копий, должно производиться комиссией.

6.2. Порядок уничтожения документов, черновиков, испорченных листов, неподписанных проектов документов, содержащих персональные данные:

- документы, черновики документов, испорченные листы, варианты и неподписанные проекты документов разрываются таким образом, чтобы было невозможно дальнейшее восстановление информации. В учетных данных документа (карточке, журнале) делается отметка об уничтожении черновика с указанием количества листов и проставлением подписи сотрудника и даты;

- уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в строгом соответствии со сроками хранения.

6.3. Уничтожение персональных данных в электронном виде осуществляется путём удаления информации со всех носителей и резервных копий без возможности дальнейшего восстановления.

6.4. Разрешение на уничтожение персональных данных дает руководитель Техникума.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Доступ сотрудников к персональным данным осуществляется на основании разрешительной системы доступа.

7.2. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Техникума.

7.3. Передача персональных данных третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта персональных данных, либо на основании законодательства Российской Федерации.

7.4. Передача персональных данных третьей стороне в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации осуществляется на договорной основе с указанием в договоре о том, что переданные персональные данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены

8. Правила работы с обезличенными данными

8.1. Обезличиванием персональных данных называются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (например, статистические данные).

8.2. Обезличивание персональных данных в Техникуме при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативно правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

8.3. Допускается обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации - производить способом, исключая дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

8.4. Работа с обезличенными данными осуществляется в порядке установленным законодательством Российской Федерации и внутренними нормативно-правовыми актами, регулирующими работу с персональными данными.

9. Порядок внутреннего контроля за соблюдением требований по обработке и обеспечению безопасности данных

9.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Техникуме организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Техникуме либо комиссией, образуемой директором Техникума не реже одного раза в 3 года.

9.2. При осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Техникуме производится проверка:

- соблюдения принципов обработки персональных данных в Техникуме;

- соответствия локальных актов в области персональных данных Техникума действующему законодательству Российской Федерации;

- выполнения сотрудниками Техникума требований и правил (в том числе особых) обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Техникума;

- перечней персональных данных, используемых для решения задач и функций структурными подразделениями Техникума и необходимости обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Техникума;

- правильность осуществления сбора, систематизации, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных в каждой информационной системе персональных данных Техникума;

- актуальность перечня должностей сотрудников Техникума, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

- актуальность перечня должностей сотрудников Техникума, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

- соблюдение прав субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Техникума;

- соблюдение обязанностей Техникумом, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных;

- порядка взаимодействия с субъектами персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Техникума, в том числе соблюдения сроков предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных, соблюдения требований по уведомлению, порядка разъяснения субъектам персональных данных необходимой информации, порядка

реагирования на обращения субъектов персональных данных, порядка действий при достижении целей обработки персональных данных и отзыве согласий субъектами персональных данных;

- наличие необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Техникума;

- актуальность сведений, содержащихся в уведомлении Техникума об обработке персональных данных;

- актуальность перечня информационных систем персональных данных в Техникуме;

- наличие и актуальность сведений, содержащихся в Правилах обработки персональных данных для каждой информационной системы персональных данных Техникума;

- знания и соблюдение сотрудниками Техникума положений действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- знания и соблюдение сотрудниками Техникума положений локальных актов Техникума в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

- знания и соблюдение сотрудниками Техникума инструкций, руководств и иных эксплуатационных документов на применяемые средства автоматизации, в том числе программное обеспечение, и средства защиты информации;

- соблюдение сотрудниками Техникума конфиденциальности персональных данных;

- актуальность локальных актов Техникума в области обеспечения безопасности персональных данных, в том числе в Технических паспортах информационных систем персональных данных;

- соблюдение сотрудниками Техникума требований по обеспечению безопасности персональных данных;

- наличие локальных актов Техникума, технической и эксплуатационной документации технических и программных средств информационных систем персональных данных Техникума;

- иных вопросов.

9.3. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, директору Техникума докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных, либо председатель комиссии.

10. Права субъекта персональных данных

10.1. Субъект персональных данных имеет право получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

10.2. Субъект персональных данных имеет право требовать от сотрудников Техникума уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работы Техникума персональных данных.

10.3. Субъект персональных данных имеет право получать информацию, которая касается обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Техникума, сведения о лицах (за исключением работников Техникума), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных ФЗ-№ 152 «О персональных данных»;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные ФЗ-№ 152 «О персональных данных» или другими федеральными законами.

10.4. Субъект персональных данных имеет право требовать извещения сотрудниками Техникума всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

11.1. Работники Техникума, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Динской механико-технологический техникум»

Персональные данные сотрудников:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Тип документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата выдачи
3. Дата рождения
4. Место рождения
5. Адрес места жительства/прописки
6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
8. Гражданство
9. Номер телефона, адрес электронной почты
10. Образование, категория, квалификация, звание
11. Профессия
12. Сведения о доходах
13. Семейное положение
14. Состав семьи, сведения о детях
15. Социальное положение
16. Должность
17. Стаж
18. Сведения о воинской обязанности и военной службе
19. Сведения об отсутствии судимости
20. Реквизиты лицевых счетов, банковских карт

Персональные данные студентов и их родителей (законных представителей):

1. Фамилия, имя, отчество
2. Тип документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата выдачи
3. Дата рождения
4. Место рождения
5. Адрес места жительства/прописки
6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
8. Гражданство
9. Номер телефона, адрес электронной почты
10. Семейное положение
11. Состав семьи
12. Социальное положение
13. Состояние здоровья
14. Сведения об образовании, успеваемости
15. Сведения о зачислении, окончании
16. Реквизиты лицевых счетов, банковских карт

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, допущенных к работе с персональными данными и замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Динской механико-технологический техникум»

Для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, хранении и передаче утверждаю следующий перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными и замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо, осуществление доступа к персональным данным:

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Ведущий экономист
4. Ведущий бухгалтер
5. Специалист по кадрам
6. Секретарь учебной части
7. Социальный педагог
8. Педагог-психолог

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных работника Государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края
«Динской механико-технологический техникум»

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

_____ ,
паспорт серии _____ № _____ выдан _____

_____ ,
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора (трудоустройства) даю согласие Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Краснодарского края «Динской механико-технологический техникум», расположенному по адресу: 353200, Краснодарский край, ст. Динская, ул. Красная, д. 152, на обработку нижеследующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

дата рождения;

место рождения;

адрес места жительства/прописки;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

номер телефона, адрес электронной почты;

сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании), о профессиональной переподготовке и повышении квалификации;

профессия;

сведения о доходах;

семейное положение, состав семьи, сведения о детях;

должность;

стаж;

сведения о воинской обязанности и военной службе и реквизиты документов воинского учета;

информация о наличии или отсутствии судимости;

реквизиты расчетного счета, банковской карты.

Разрешаю сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также передачу третьим лицам, а именно в _____.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действительно до моего увольнения. Данное согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

(число, месяц, год)

(подпись)