

Представитель работодателя  
Директор ГБПОУ РК «БТТ»

Члек С.А.

«10» 04 2019



Председатель профкома  
ППО ГБПОУ РК «БТТ»

Коптенко Л.А.

«10» 04 2019



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

Республики Крым

**«БЕЛОГОРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

на 2019 -2022 годы

Вступает в силу с

**10.04.2019 г.**

г.Белогорск

2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Предмет и цели коллективного договора
3. Трудовые отношения. Права и обязанности сторон
4. Рабочее время и время отдыха
5. Оплата труда
6. Социальные льготы, гарантии и компенсации
7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работника
8. Охрана труда и здоровья сотрудников техникума
9. Контроль за выполнением коллективного договора

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Белогорский технологический техникум» (далее – Техникум) в лице директора техникума Члека Сергея Анатольевича, действующего на основании Устава техникума и работниками в лице профсоюзного комитета Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Белогорский технологический техникум» (далее – Профком), представляющего интересы работников.

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников техникума.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.4. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, и связанные с ними экономические и профессиональные отношения, заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.5. Профсоюзный комитет, действующий на территории техникума, является полномочным представительным органом работников техникума, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении условий коллективного договора.

Работодатель признает Профком в качестве единственного Представителя работников, поскольку он уполномочен общим собранием работников представлять

их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-трудовых отношений.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право (по письменному заявлению) уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.7. Настоящий коллективный договор составлен на принципах правового регулирования трудовых отношений и, иных, непосредственно связанных с ними отношениях в соответствии с положениями ст. 2 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197–ФЗ, а также с учетом положений заложенных в Конституции Российской Федерации, Законе «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ и других законодательных актах и нормативных документах в области образования.

В случае пересмотра норм законодательства, и иных нормативных актов, улучшающих положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором, действуют нормы этих актов.

1.8. Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, действующим положением об оплате труда.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны постоянно действующей двухсторонней комиссией (ст.35 ТК РФ) по подготовке и проверке выполнения данного коллективного договора либо одобрения их собранием (конференцией) работников. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим коллективным договором и другими нормами действующего законодательства (ст. 41, 44 ТК РФ).

1.10. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией.

1.11. Итоги выполнения коллективного договора стороны обязуются обсуждать на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.12. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

Профсоюзный комитет, учитывая специфику деятельности образовательного учреждения, обязуется воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий, наносящих ущерб реализации образовательных услуг или исполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, далее - ФГОС СПО.

1.13. Работодатель обязуется ознакомить всех работников, а также всех вновь поступающих работников при приеме их на работу до подписания трудового договора с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями; обеспечить гласность выполнения условий коллективного договора, путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, а также через информационные стенды профкома.

1.14. Коллективный договор, помимо регулирования социально-правовых взаимоотношений обеспечивает:

– выполнение основного профессионального назначения техникума: организацию обучения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

– высокое качество педагогического труда, повышение эффективности учебного процесса;

– решение трудовых и профессиональных проблем работников техникума с учетом и в интересах студентов.

1.15. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах уважения интересов друг друга, равноправия, учета реальных возможностей, стремления достичь компромиссных решений.

1.16. Работодатель рассматривает профсоюзную организацию техникума и коллективный договор как существенную и важную конструктивную силу, направленную на реализацию взаимных целей и интересов. При выполнении коллективного договора работодатель и профком обязуются демонстрировать обоюдное доверие, взаимопонимание, откровенность, избегать конфронтации при решении социальных проблем. В случае возникновения различий в подходах и недоразумениях они будут разрешаться посредством

тесных контактов работодателя и профкома и проведения примирительных процедур (гл. 61 ТК РФ).

1.17. Коллективный договор распространяется на всех работников техникума и гарантирует защиту прав и интересов работника (ст. 43 ТК РФ).

1.18. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Каждая из сторон несет, в соответствии с законодательством РФ, ответственность за уклонение от участия в переговорах, их задержку, за принесенный ущерб сторонам невыполнением или ненадлежащим выполнением обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором.

1.19. Работодатель и профком оперативно обеспечивают друг друга получаемой нормативной документацией по вопросам установления (изменения) порядка условий труда, заработной платы, социально-экономических условий в техникуме.

1.20. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения статуса или наименования техникума, расторжения трудового договора с директором техникума.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) техникума коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности техникума коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При ликвидации техникума коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.21. Коллективный договор вступает в силу с момента принятия его на комиссии по коллективным переговорам с 10 апреля 2019 года и действует в течение 3-х лет.

1.22. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет (ст.43 ТК РФ).

1.23. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка техникума;
- положение об оплате труда работников техникума;
- положение о стимулирующих выплатах работникам;
- положение о порядке установления премиальных выплат по итогам работы работникам;
- положение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- другие локальные акты, не противоречащие ТК РФ и не ухудшающие положения работников техникума.

1.24. Стороны определяют следующие формы участия в управлении техникумом непосредственно работниками и через Профком:

- учет мотивированного мнения Профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе техникума, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

2.1. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам трудовых отношений, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

2.2. Целью настоящего договора являются:

– *в части обязательств работодателя* – обеспечение устойчивой и ритмичной работы техникума – как образовательного учреждения в части образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (подготовки квалифицированных рабочих сельскохозяйственного, автотранспортного, пищевого и других профессий) и финансово–экономической стабильности, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, обеспечение сохранности имущества техникума, учет мнения профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников техникума.

– *в части обязательств профсоюзного комитета* – защита интересов работников с учетом условий и охраны труда, контроль за соблюдением законодательства о труде, реализация мероприятий, обеспечивающих более

эффективную деятельность техникума и нацеливающих работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участие в регулировании социально–трудовых отношений определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

– в части обязательств работников – качественное, своевременное и надлежащее исполнение функциональных обязательств по должностной инструкции, условий трудового договора, способствующих повышению эффективности деятельности техникума, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правил и инструкций по охране труда.

2.3. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.4. Стороны договорились проводить политику, направленную на создание и реализацию в техникуме более благоприятных по сравнению с законом норм об условиях труда, с учетом особенностей регулирования труда педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения среднего профессионального образования (далее СПО), в части условий труда и его оплаты, гарантий и льгот, предоставляемых работодателем, в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами и соглашениями, с учетом финансово-экономического положения работодателя (ст. 41 ТК РФ).

2.5. В настоящем коллективном договоре учтены основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников профессионального образовательного учреждения.

2.6. Содержание и структура настоящего коллективного договора определены по обоюдному согласию сторон трудовых отношений, согласно статьи 41 ТК РФ.

2.7. В соответствии с основными целями настоящего коллективного договора *работодатель обязуется:*

– добиваться успешной деятельности образовательного учреждения, повышения качества образовательных услуг и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать снижения тарифных ставок (окладов) ниже установленных;

- обеспечивать работников соответствующими ресурсами для выполнения программ образовательных услуг;
- обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- создавать условия для роста качества образовательных услуг, освоения передового опыта, достижений науки и техники;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;
- вести коллективные переговоры, заключив коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст. 22 ТК РФ);
- создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями;
- сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного законодательства, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров;
- принимать локальные нормативные акты в части трудовых отношений, в установленном настоящим коллективным договором порядке;
- соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать работникам причитающуюся заработную плату в полном размере и в сроки, установленные ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- учитывать мнение профсоюзной организации при разработке проектов перспективных планов и программ развития техникума;
- своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства или представления соответствующих профсоюзных органов по

устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении техникумом в формах, предусмотренных Уставом техникума, Трудовым кодексом РФ и настоящим договором (см.п. 1.25.);

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

– предоставлять профсоюзному комитету (по требованию) установленную статотчетность, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающих интересы работников (ст. 53 ТК РФ).

– не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза; обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в работе общих собраний (конференций) коллектива по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав;

– выделять время для выполнения различными категориями профактива своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников.

2.8. Работодатель может предоставлять в бесплатное пользование профсоюзному комитету спортивные сооружения, столовую, необходимые для организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей (ст. 377 ТК РФ).

2.9. *Профсоюзный комитет, как представитель работников, принимает на себя обязательства:*

– строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, Уставом Профсоюза работников агропромышленного комплекса

Российской Федерации на основе социального партнерства и настоящего коллективного договора;

- способствовать снижению социальной напряженности в техникуме, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, обеспечению качественного исполнения основного вида деятельности – образовательных услуг;

- требовать от сотрудников соблюдения Устава техникума, Правил внутреннего трудового распорядка, своих функциональных обязанностей должностной инструкции, исполнения приказов, распоряжений и указаний администрации техникума и вышестоящих органов, выполнения требований охраны труда и техники безопасности, санитарии и экологии;

- вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства о труде, охране труда и оплаты труда, а также по другим вопросам их трудовой деятельности;

- участвовать в управлении техникума в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя (по запросу) информацию о деятельности техникума и доводить ее до работников;

- представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ);

- добиваться от работодателя приостановки или отмены решений, противоречащих трудовому законодательству, обязательствам коллективного договора, соглашениям, локальным нормативных актов, принятых без необходимого согласования с профсоюзным комитетом (ст. 372 ТК РФ);

- контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст. 41 ТК РФ);

- представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции по труду, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий;

- осуществлять самостоятельно или через уполномоченных лиц контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды;
- вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих;
- участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия;
- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС) и в другие надзорные органы в случае нарушения законодательства о труде;
- организовывать и проводить культурно–массовые и физкультурные мероприятия, выделять на эти цели средства, предусмотренные сметой профсоюзного бюджета;
- вести контроль за конфиденциальностью использования персональных данных работников техникума ( №152-ФЗ, ст.89 ТК РФ);
- оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета;
- участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве, защищать интересы пострадавших членов профсоюза.

2.10. Профком работников техникума, активно сотрудничает со студенческим самоуправлением в вопросах, представляющих общий интерес в свете решения основных задач техникума – подготовка высококвалифицированных специалистов среднего профессионального образования (СПО).

2.11. *Профсоюзный комитет в соответствии с ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами и нормативными правовыми актами РФ, соглашениями и настоящим коллективным договором имеет право:*

- получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с ними экономическим вопросам, в частности:

- реорганизации и ликвидации техникума;
- введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами техникума, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами;
- вносить по этим и другим вопросам в органы управления техникума соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ);
- свободно распространять информацию о своей деятельности.

#### 2.11.1. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

*В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством работодатель обязуется:*

- предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику,

средства связи; при необходимости – транспортные средства; необходимые нормативные правовые документы;

- перечислять членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников членов профсоюза на основании их письменных заявлений (ст. 377 ТК РФ).

Устанавливается следующий порядок перечисления членских профсоюзных взносов:

т.к. профорганизация не является юридическим лицом, и не имеет собственного расчетного счета - 100 % членских профсоюзных взносов

перечисляются на расчетный счет вышестоящей профсоюзной организации, в которой они находятся на расчетно-кассовом обслуживании согласно трехстороннего договора. Дальнейшее распределение членских профсоюзных взносов осуществляется согласно установленным требованиям профсоюза (ст. ст. 30, 377 ТК РФ и ст.45 Устава профсоюза);

2.12. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).

*Членам профсоюза оказывается профкомом и вышестоящими профсоюзными органами:*

- бесплатная юридическая консультация;
- защита в случае индивидуального трудового спора;
- защита в суде в случае трудового конфликта с работодателем;
- участие в культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях, организуемых профсоюзом;
- получение материальной помощи и вознаграждений из средств профсоюза.

### **3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.**

3.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида, поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка, обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.2. Трудовые отношения между работником и администрацией техникума регулируются Трудовым кодексом (раздел III ТК РФ) путем заключения трудового договора между работодателем и работником.

Трудовой договор определяет индивидуальные условия, на которых работники трудятся в техникуме. Он является актом регулирования трудовых отношений между работодателем и работником.

Заключение трудового договора осуществляется в соответствии с требованиями главы 11 ТК РФ, с учетом ст. 332 ТК РФ и ст. 47 закона РФ «Об образовании».

3.3. Трудовой договор с работником, поступающим на работу в техникум, заключается в письменной форме в двух экземплярах.

3.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.

3.5. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ);

3.6. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством.

Срочные договоры могут заключаться на выполнение определенных видов работ: работа на подготовительных курсах, повышения квалификации или переподготовки безработных и т. п.; для выполнения в конкретные сроки видов работ, связанных с руководством выпускной квалификационной работы, закрытием вакантных часов педагогической нагрузки (при малых объемах до 0,5 ставки).

3.7. Трудовой договор оформляется согласно ст. 67 ТК РФ, в письменной форме.

3.8. В трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты.

3.9. Вступление трудового договора в силу (или его аннулирование) определяется ст. 61 ТК РФ.

3.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

3.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.12. Увольнение работников при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится в соответствии с ТК РФ.

3.13. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

3.14. *Каждый работник техникума имеет право на:*

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации безопасности труда и коллективным договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, согласно применяемой в техникуме системы оплаты труда;

- на получение установленных в техникуме надбавок, доплат компенсационного и стимулирующего характера;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на вступление в профсоюзную организацию для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении техникума в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.15. *Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники техникума имеют право:*

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на ресурсное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранным в органы управления техникума;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, методической, творческой и производственной деятельности техникума и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления техникума;
- пользоваться бесплатно, в соответствии с установленным Уставом техникума порядком информационными фондами, услугами учебных, научно–методических, социально–бытовых и других подразделений техникума;
- на обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также на бездействия работодателя, в порядке, установленном законодательством РФ;
- на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование;
- на судебную защиту своих трудовых прав,
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых, профессиональных и общих компетенций использование экспериментальных методик преподавания и авторских программ, с целью повышения компетентности и качества профессиональной подготовки специалистов среднего профессионального образования (СПО).

3.16. Педагогические работники имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом техникума и законодательством РФ об образовании.

3.17. *Все работники техникума обязаны:*

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Устав техникума, настоящий коллективный договор и иные локальные нормативные акты техникума;

– соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации; обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися и подчиненными;

– строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучающимися техникума;

– строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать администрации о нарушениях данных законов или о сокрытии таких нарушений, в особенности, если они угрожают жизни студентов и работников;

– беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы; в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

– принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу техникума, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям структурных подразделений;

– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.18. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала техникума, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ, Уставом техникума, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе требований системы менеджмента качества.

3.19. *Преподавательский состав, другие педагогические работники техникума обязаны:*

– знать и выполнять условия Устава техникума, Правила внутреннего трудового распорядка, договоренности настоящего коллективного договора, вести себя достойно, оберегая и умножая традиции техникума, строго следовать нормам профессиональной этики;

– обеспечивать высокую эффективность учебно-вспомогательного и практико-ориентированного процессов обучения, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности и т.д.;

– повышать профессиональный уровень своей педагогической деятельности, гарантирующий выполнение полностью и в установленные учебным планом и графиком учебного процесса сроки программ; преподаваемых ими учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в полном соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО), с соблюдением прав студентов;

– осуществлять воспитание студентов, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно–массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами техникума и его структурных подразделений;

– добросовестно исполнять обязанности классного руководства (кураторство), прививая и развивая у студентов чувства коллективизма, творчества, патриотизма и любви к родине; педагогический работник не имеет права, без мотивации своего отношения отказаться от классного руководства (кураторства);

– выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу студентов;

– уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых студентами профессиональных знаний;

– развивать техническое творчество студентов, принимать активное участие в выставках, смотрах, конкурсах и олимпиадах различных уровней.

*3.20. Всем работникам техникума запрещается следующее:*

– разговоры, комментарии и другие действия на рабочем месте, которые могут привести к запугиванию студентов или работников и создать агрессивную, нервную обстановку в коллективе;

– дискриминация студентов по признакам расы, национальности, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам;

– угрозы, грубость и насилие в отношении студентов и работников техникума;

– сексуальные домогательства в любой форме по отношению к работникам и студентам техникума;

– пренебрежительные замечания о работниках или студентах, клевета, ложь или иная деятельность, которая наносит ущерб имиджу техникума, или подрывает авторитет техникума, как в целом, так и персонально его сотрудников;

– ношение оружия любого типа (холодного или огнестрельного);

– курение на территории, в учебных и других помещениях техникума; распитие спиртных напитков на рабочем месте;

– использование, распространение, продажа или ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ. Работники, находящиеся под влиянием наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя, не должны появляться на рабочем месте, тем более в учебных помещениях;

– нечестность при докладах вышестоящим организациям или официальным лицам;

– взяточничество, вымогательство или принуждение студентов к оплате якобы «добровольных» образовательных или других услуг;

– занятия посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении техникума и в рабочее время.

3.21. *Каждый работник техникума несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ, в том числе:*

– за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, условий своего трудового договора, требований должностной инструкции, Устава техникума, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего коллективного договора;

– за материальный ущерб, нанесенный учебному заведению по вине данного работника;

– за нарушение правил и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей;

– за иное нарушение, предусмотренное законодательством РФ.

3.22. *Педагогические работники дополнительно несут ответственность:*

– за качество профессиональной подготовки студентов и выпускников техникума, в пределах преподаваемых этим работником предметов, курсов, дисциплин (модулей);

неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом, графиком образовательного процесса, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

– педагогический работник несет полную ответственность за соблюдение режима учебных занятий; действия педагогического работника, прекращающего занятия в группе досрочно (до звонка) и отпускающего студентов с занятий – является грубейшим нарушением трудовой дисциплины;

– за недобросовестное отношение к ведению учебной документации, в том числе: журналов учебных занятий, планов работы кабинета, непредставление или недостоверное представление информации вышестоящим руководителям (зам. директорам) о состоянии успеваемости и посещаемости студентов;

– за жизнь и здоровье обучающихся во время и вследствие проводимых ими занятий и мероприятий;

– за непринятие ими мер по предупреждению (по пресечению) нарушений студентами в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего распорядка.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

*Стороны пришли к соглашению о том, что:*

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка в техникуме (ст. 91 ТК РФ), расписанием учебных занятий, календарным графиком учебного процесса, утверждаемыми работодателем в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума.

4.2. В техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя. Начало работы устанавливается с 8<sup>00</sup> часов. По приказу директора техникума может быть установлен иной распорядок работы.

Для отдельных категорий (должностей) технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, может быть установлен иной распорядок работы.

4.3. Для педагогических работников техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом техникума или по соглашению сторон.

Распределение рабочего времени педагогического работника в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и

индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах установленного рабочего дня педагогические работники должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, индивидуального плана, учебного плана и плана работы техникума.

4.4. Педагогическая нагрузка для преподавательского состава устанавливается директором техникума дифференцированно с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов.

Объем тарифицируемой педагогической нагрузки устанавливается в 720 часов (на учебный год) за ставку преподавателя.

4.5. Объем основной учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, при недобросовестном или ненадлежащем отношении преподавателя к своим служебным обязанностям.

4.6. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в нечетном и четном учебных семестрах.

4.7. В случаях недостатка объемов часов (до основной нагрузки – 720 часов), уменьшенный объем на текущий год устанавливается только с письменного согласия работника. В случае отказа работника, работодатель имеет право уволить данного работника или изменить условия трудового договора (например, перевести совместителем с почасовой оплатой).

4.8. Администрация техникума имеет право при письменном согласии преподавателя (штатного сотрудника) установить ему на определенный промежуток времени или на текущий учебный год, приказом по учебному заведению, дополнительную педагогическую нагрузку или иные виды работ.

4.9. Максимально допустимая педагогическая нагрузка преподавателя не может превышать 1440 часов в год.

4.10. Педагогическая нагрузка, выполненная преподавателем без изменения условий трудового договора и (или) не оформленная приказом, оплате не подлежит. Подобная деятельность преподавателя влечёт дисциплинарную ответственность.

4.11. Контроль за выполнением учебных планов учебно-методической и воспитательной работы осуществляется заместителями директора по учебно-производственной, учебно-воспитательной работе, методистом техникума.

4.12. Ответственность за соблюдение преподавателями обязанностей по выполнению педнагрузки и проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.13. В случае болезни или физической невозможности прибыть на занятия, педагогический работник обязан об этом предупредить любым доступным способом заместителя директора по учебно-производственной работе и отдел кадров – в обязательном порядке.

Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.14. Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается только с письменного разрешения директора (распоряжение или приказ).

4.15. При оформлении больничных листов педагогических работников, учебная часть обязана указывать фактическую педнагрузку в период болезни.

4.16. Сотрудники учебной части обязаны осуществлять сплошной текущий контроль за исполнением расписания педагогическими работниками.

Расписания учебных занятий составляется на семестр или иной период в зависимости от календарного графика учебного процесса, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором и доводятся до сведения преподавателей и

студентов не позднее, чем за три дня до начала каждого семестра или иной период обучения.

4.17. Сотрудники техникума, в том числе лаборанты, мастера производственного обучения и другие лица, имеющие педагогическую нагрузку, работают по расписанию занятий, так как педагогическая нагрузка является для них дополнительной работой.

4.18. С учетом мнения профсоюзного органа работников техникума отдельным группам работников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

4.19. Сотрудники, исполняющие функции дежурного администратора техникума, в субботные или праздничные дни, имеют право на отгул в любое удобное для него время. Все данные о работе в субботные или праздничные дни, а также отгулы отражаются в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

4.20. Режим работы дежурных по общежитию и сторожей по учебным корпусам устанавливается в соответствии с графиком сменности (1/2 или 1/3), что отражается в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

4.21. Отдельным работникам техникума, относящимся к категориям административного и хозяйственного персонала, устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ, Постановление Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002г. №884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета» и доплата или дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ). К таким работникам относятся: директор, заместители директора по учебно-производственной работе, по учебно-воспитательной работе и по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер, старший мастер, управляющий учебным хозяйством, заведующий хозяйством, бухгалтеры, экономист, экономист (контрактный управляющий), юрисконсульт, библиотекарь, техник,

специалист по кадрам, специалист по противопожарной профилактике, специалист гражданской обороны, специалист по охране труда, специалист по связям с общественностью (работодателем), секретарь руководителя, секретарь учебной части, комендант, кладовщик, шеф-повар, лаборант, водитель. Продолжительность дополнительного отпуска для данных работников – от 3-х до 5 календарных дней.

4.22. По отдельным должностям и видам работ дифференцированно вводится суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет вводится и отменяется приказом по техникуму с соблюдением правил изменения условий трудового договора (ст. ст. 57, 72 ТК РФ).

4.23. Время начала занятий в учебно-производственных мастерских с 8<sup>30</sup> часов. Продолжительность занятий (при 5–дневной неделе) не более 36 часов.

4.24. Во время зимних каникул студентов, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, педагогические работники, в соответствии с утвержденными планами, могут привлекаться директором техникума:

- к участию в педагогических советах;
- к участию в работе методической комиссии и метод/объединениях, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей;
- к работе в приемной комиссии;
- для подготовки учебных кабинетов и лабораторий к занятиям и т. д.

4.25 . С целью эффективного обеспечения режима работы и порядка в техникуме, педагогические работники и сотрудники привлекаются к дежурству в техникуме, в том числе на главном входе.

Привлечение работника техникума для дежурства в техникуме (в целях усиления режима и обеспечения правопорядка) не является сверхурочной работой и дополнительно не оплачивается.

Немотивированный отказ работника от дежурства относится к нарушениям трудовой и исполнительской дисциплины.

4.26. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

4.27. Время каникул студентов, не совпадающих с очередным отпуском преподавателя, является рабочим временем педагогических и других работников техникума, имеющих педагогическую нагрузку.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и иной организационной работе.

4.28. Очередность, порядок и условия предоставления оплачиваемых отпусков (ст. 114, 115 ТК РФ) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продление, перенос, разделение или отзыв из отпуска производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

4.29. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, за текущий год превышающая 28 календарных дней, по письменной просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.30. Работодатель обязуется: предоставлять работнику на основании письменного заявления краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях: (ст.128ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 дней;
- для проводов детей в армию – до 3 дней;
- в случае регистрации брака работника или детей работника – до 5 дней;

– в случае смерти близких родственников – до 5 дней;

– по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению - в порядке и на условиях, согласованных с профкомом.

4.31. Работодатель, в соответствии со ст. 128 ТК РФ может предоставить дополнительный отпуск без сохранения зарплаты по письменному заявлению работника, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

– участникам Великой Отечественной войны – до 35 дней;

– работающим пенсионерам по старости, по возрасту – до 14 дней;

– работающим инвалидам – до 60 дней в году;

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

– одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери по их письменному заявлению (ст. 263 ТК РФ) – до 14 дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение отпуска на следующий год не допускается.

## **5. ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что каждому работнику должна быть предоставлена возможность зарабатывать себе средства, обеспечивающие достойную жизнь, в соответствии с его квалификацией, трудоспособностью, количеством и качеством труда.

5.2. Формы и системы оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры тарифных ставок и должностных окладов, по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, определяются Положением об оплате труда работников техникума, согласованным с профсоюзным органом работников.

5.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

5.4. Минимальная месячная заработная плата служащего (рабочего), занятого в нормальных условиях труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда»).

5.5. Работникам, занятым на условиях неполного рабочего времени, независимо от причин: срочный договор или неполная (менее 720 часов) педнагрузка, оплата труда устанавливается пропорционально отработанному времени.

5.6. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва "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"

С целью повышения качества работы сотрудников дополнительно устанавливаются стимулирующие доплаты и надбавки согласно критериям оценки качества и другим показателям.

5.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам определяется работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная педагогическая нагрузка на новый учебный год устанавливается директором техникума при участии руководителей структурных подразделений и председателей цикловых комиссий. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. До начала учебного года администрация имеет право внести коррективы в педагогическую нагрузку (в частности преподавателям, работающим в группах нового набора) в зависимости от выполнения контрольных цифр приема.

5.8. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год под роспись.

5.9. Педагогическая нагрузка штатным преподавателям-совместителям, сотрудникам из состава административно-управленческого персонала устанавливается в соответствии с нормативными документами по каждой должности.

5.10. Для внешних совместителей с почасовой оплатой устанавливается педагогическая нагрузка по договоренности с работодателем, но не более 300 часов; при этом договор заключается на срок выполнения педагогической нагрузки.

5.11. Заработная плата директора техникума, состоящая из должностного оклада, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера устанавливается учредителем – Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

5.12. Фонд оплаты труда работников техникума формируется на календарный год, исходя из объема субсидий на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности.

5.13. Система оплаты труда работников техникума производится согласно Положения об оплате труда.

5.14. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются согласно Положения о стимулирующих выплатах.

Максимальный размер выплат стимулирующего характера по итогам работы ограничен только финансовыми возможностями работодателя.

5.15. При финансовой возможности техникума, работодатель, (в рамках усиления материальной заинтересованности работников в повышении эффективности учебного процесса) разрабатывает систему премирования работников.

В последнем случае разовое премирование или награждение ценным подарком осуществляется в рамках поощрения за успехи в работе (ст. 191 ТК РФ). При этом круг поощренных работников заранее не определяется, а премирование осуществляется администрацией (по согласованию с профкомом). Работник в свою очередь не имеет права оспаривать действие администрации, отказавшей ему в выплате разовой премии.

5.16. Заработная плата в техникуме выплачивается каждые полмесяца по мере финансирования в установленные дни 15-го и 31-го числа. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

5.17. Оплата отпускных производится за 3 дня до начала отпуска (ч.9 ст.136 ТК РФ).

5.18. Ограничение удержаний и размера удержаний из заработной платы производится в соответствии со ст. 137, 138 ТК РФ.

5.19. Выплата заработной платы при увольнении работника осуществляется в день его увольнения (ст. 140 ТК РФ) ( по мере финансирования).

5.20. Работодатель гарантирует исполнение сроков выплаты заработной платы.

## **6. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

6.1. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

6.2. Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.3. Помимо общих гарантий и компенсаций работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно ст. 165 ТК РФ.

Кроме того, техникум:

– обеспечивает бесплатно работников техникума использованием библиотечными фондами в образовательных целях;

– предоставляет для празднования юбилеев сотрудников, различных торжеств, поминок и т. п. помещения в столовой техникума;

- предоставляет в отдельных случаях для нужд сотрудников автотранспорт и сельскохозяйственную технику.

6.4. При предоставлении гарантий и компенсаций, предусмотренных ст. 165 ТК РФ и трудовым договором, соответствующие выплаты проводятся за счет средств работодателя.

6.5. Если работник исполняет государственные или общественные обязанности, вне пределов техникума (сдачи крови, осуществление избирательного права, явки в судебные органы, органы дознания, прокуратуру и другие обязанности предусмотренные законодательством), то за ним сохраняется средний заработок, за исключением случаев соответствующих выплат, производимых органами, в интересах которых совершаются такие действия.

6.6. При направлении работников в служебные командировки, работодатель гарантирует сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой (ст. 167, 168 ТК РФ).

6.7. На работников техникума, совмещающих работу с обучением, распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173, 177 ТК РФ.

6.8. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает пособие по временной нетрудоспособности, размеры которого и условия их выплаты устанавливаются федеральным законом.

6.9. При направлении работника работодателем для повышения квалификации с отрывом от работы, за ним сохраняется место работы и средняя заработная плата (ст. 187 ТК РФ).

6.10. Работодатель обязуется:

6.10.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.10.2. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых действующим законодательством;

6.10.3. установить, что распределение и выдача путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения для работников, членов их семей, пенсионеров осуществляет профсоюзный комитет;

6.10.4. обеспечить выплату работникам материальной помощи при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск на оздоровление в размере не более одного должностного оклада.

## **7. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

7.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

– работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых рабочих профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития техникума.

7.2. Педагогические работники, включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, не имеющие квалификационных категорий обязаны проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в пять лет.

7.3. Педагогические работники вправе повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в три года.

7.4. В случае направления работника для повышения квалификации, работодатель обязан сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

7.5. При наличии финансовых возможностей работодатель может предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173, 174, 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации.

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ СОТРУДНИКОВ ТЕХНИКУМА.**

8.1. *Работодатель обязуется:*

- обеспечить право работников техникума на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ);
- на основании ст.226 ТК РФ осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными актами субъектов РФ;
- финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда может осуществляться так же за счет добровольных взносов организаций и физических лиц (№90-ФЗ от 30.06.2006г.)
- осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процентов суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (согласно Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем за счет указанных средств мероприятий по улучшению условий и охраны труда) ( ст.226 ТК);
- обеспечить профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда (ст.219 ТК);
- осуществлять мероприятия по охране и безопасности труда;
- производить специальную оценку условий труда (ФЗ от 28.12.2013г. №426-ФЗ) в техникуме.
- проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками техникума, обучение и инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности, сохранности жизни и здоровья студентов,

безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- организовывать проверку знаний работников техникума по охране труда;
- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов;
- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- проводить своевременное расследование несчастных случаев, произошедших во время учебно-воспитательного процесса с работниками (и студентами) техникума (с участием представителей профкома или уполномоченных лиц.
- разработать инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ);
- осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием охраны труда, на рабочих местах, ежеквартально, анализируя состояние производственного травматизма, добиваясь устранения выявленных нарушений законодательства об охране труда;
- обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников (ст.213 ТК, ст.46 ФЗ-323 от 21.11.2011г. «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. №302н (ред 06.02.2014г.) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ при выполнении которых проводятся обязательные и периодические медицинские осмотры (обследования)»);
- обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами;
- представлять работникам соответствующие компенсационные выплаты, согласно действующего «Положения об оплате труда работников техникума»;

– обеспечивать условия и охрану труда женщин согласно ТК РФ;

- один раз в квартал в один из рабочих дней проводить единый день охраны труда согласно типового положения по охране труда;

– представлять работникам помещение спортивного зала техникума для занятий физкультурой и спортом в нерабочее время;

8.2. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ).

- обеспечить право работников техникума на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ);

8.3. Профсоюзная организация обязуется:

– осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов работников на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

– принимать меры по повышению уровня равноправного сотрудничества с администрацией в рамках социального партнерства;

– избирать уполномоченного профкома по охране труда;

– систематически обсуждать выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором;

– с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.);

– осуществлять выдачу работодателю обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст. 20 Федерального Закона о профсоюзах, ст. 45 Закона об охране окружающей среды, ст. 370 ТК РФ, п. п. 3.1., 4.6. Рекомендаций по

организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива);

– организовать работу уполномоченных лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка; поручить уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников;

– представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на заседаниях профкома, в суде; не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда; в проведении трехступенчатого метода контроля за охраной труда на стадии первой ступени привлекать уполномоченных лиц подразделений (гл. 60, 61 ТК РФ, ст. 370 ТК РФ).

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует с 10 апреля 2019г. по 10 апреля 2022 г.

9.2. По инициативе любой из сторон настоящего коллективного договора в него могут вноситься изменения и дополнения, для чего назначаются коллективные переговоры. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

9.3. Текст подписанного обеими сторонами коллективного договора должен быть доведен до работников в течение 10 календарных дней после его подписания.

9.4. Профсоюзный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

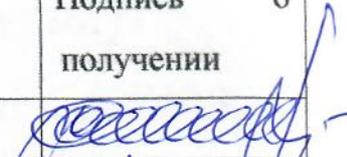
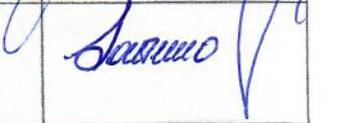
Профком, подписавший коллективный договор, для контроля его выполнения, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора; при необходимости требует от администрации проведения экспертизы, заслушивает на своих заседаниях администрацию о ходе выполнения положений договора.

9.6. В течение трех месяцев до окончания срока действия настоящего коллективного договора, профком или работодатель направляет другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора или продления срока действия действующего договора на последующие три года.

9.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.8. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Коллективный договор доводится до:

«№п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись о получении
1.	Директор техникума	Члек С.А.	
2.	Председатель первичной профсоюзной организации	Коптенко Л.А.	

Согласовано:

Юрисконсульт:



Е.В.Габов

Представитель работодателя  
Директор ГБПОУРК «БТТ»

Члек С.А.

«10» 04 2019



Председатель профкома  
ППО ГБПОУРК «БТТ»

Коптенко Л.А.

«10» 04 2019



**Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

№ п/п	Должности	Основной	Дополнительный оплачиваемый отпуск
1.	Директор	56	5
2.	Заместитель директора по УПР	56	5
3.	Заместитель директора по УВР	56	5
4.	Заместитель директора по АХЧ	28	5
5.	Главный бухгалтер	28	5
6.	Старший мастер	56	5
7.	Заведующий хозяйством	28	5
8.	Бухгалтеры	28	5
9.	Экономист (контрактный управляющий)	28	5
10.	Экономист	28	5
11.	Библиотекарь (средней квалификации)	28	5
12.	Техник	28	3
13.	Юрисконсульт	28	5
14.	Специалист по охране труда	28	5
15.	Специалист по кадрам	28	5
16.	Специалист по противопожарной профилактике	28	3
17.	Специалист гражданской обороны	28	3
18.	Специалист по связям с общественностью (работодателями)	28	3
19.	Секретарь руководителя	28	5
20.	Комендант	28	5
21.	Кладовщик	28	5
22.	Шеф-повар	28	5
23.	Лаборант	28	5
24.	Водитель	28	3
25.	Секретарь учебной части	28	5
26.	Управляющий учебным хозяйством	28	3

Основание:

- ст. 101 ТК РФ, ст.119ТК;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002г. №884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Правительства РФ от 23.06.2014г. №581 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам".

Специалист по кадрам:



Н.И.Никонюк

Главный бухгалтер:



Е.В.Хрипунова

Согласовано:

Юрисконсульт



Е.В.Габов

Представитель работодателя  
Директор ГБПОУРК «БТТ»

Члек С.А.

«10» 04 2019г



Председатель профкома  
ППО ГБПОУРК «БТТ»

Коптенко Л.А.

«10» 04 2019г.



**Перечень**

**профессий и должностей работников, дающих право на получение бесплатно специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Количество работающих	Наименование спецодежды, спецобуви	Срок эксплуатации и на год/штуки, пары
1.	<p>Мастер производственного обучения  (профессия «Тракторист-машинист с/х производства)  На период учебной практики по данной профессии согласно учебных планов – за полный курс обучения</p>		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт./3 года
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара/3 года
			Перчатки полимерным покрытием	12 пар/3 года
			Очки защитные	до износа
			При выполнении наружных работ зимой дополнительно: костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке / или куртка для	1 комплект/7,5 года  1 шт / 7,5

			защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	года
			Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара / на 6 лет
2.	<p>Мастер производственного обучения</p> <p>(профессия «Автомеханик»)</p> <p>На период учебной практики по данной профессии согласно учебных планов – за полный курс обучения</p>		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт./3 года
			Перчатки полимерным покрытием	4 пары/год
3.	<p>Мастер производственного обучения</p> <p>(профессия «Повар, кондитер»)</p> <p>На период учебной практики по данной профессии согласно учебных планов – за полный курс обучения</p>		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт./2 года
			Фартук из полимерных материалов нагрудником	2 шт./2 года
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа
			Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная	4шт/2 года
			Полотенце	4шт/2 года
			Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве	2 пары /2 года

			Рукавицы (дежурные) х/б	3 пары \2 года
4.	Заведующий хозяйством	2	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт./год
			Перчатки полимерным покрытием	6 пар/год
5.	Техник	1	При работе с прочими грузами, материалами:	
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт./год
			Перчатки полимерным покрытием	2 пары/год
6.	Повар, шеф-повар	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. /год
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. /год
			Нарукавники полимерных материалов	до износа
			Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная	3шт/год
			Полотенце	3шт./год
			Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве	2 пары /год
			Рукавицы (дежурные) х/б	3 пары\год

7.	Комендант	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. /год
8.	Лаборант	2	При выполнении работ в химических лабораториях:	
			Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 на 3года
			Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный
			Тапочки кожаные или	1 пара\3 года
			Ботинки кожаные	1 пара\3 года
			Перчатки резиновые или	дежурные
			Перчатки с полимерным покрытием	дежурные
Очки защитные	до износа			
9.	Слесарь по ремонту с/х машин и оборудования  При выполнении сезонных с/х работ	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. /год
			Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар/год
			Перчатки с точечным покрытием	до износа
			Щиток защитный лицевой или	до износа
			Очки защитные	до износа
			При работе с этилированным бензином дополнительно:	
			Фартук для защиты от повышенных температур	дежурный
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки резиновые или из полимерных	1 пара

			материалов	
<b>10.</b>	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	<b>1,5</b>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. /год
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара/год
			Перчатки полимерным покрытием	6 пар/год
			Боты или галоши диэлектрические	дежурные
			Перчатки диэлектрические	до износа
			Очки защитные	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
<b>11.</b>	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<b>4</b>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. /год
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара/год
			Перчатки полимерным покрытием	6 пар/год
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар/год
			Щиток защитный лицевой или	до износа
			Очки защитные	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
<b>12.</b>	Электрогазосварщик	<b>0,75</b>	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1 шт./3 года
			Сапоги кожаные с защитным подноском	2 пары /3года

			для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	
			Перчатки с полимерным покрытием или	6 пар /2 года
			Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар \2года
			Боты или галоши диэлектрические или	дежурные
			Коврик диэлектрический	дежурный
			Перчатки диэлектрические	дежурные
			Щиток защитный термостойкий со светофильтром или	до износа
			Очки защитные термостойкие со светофильтром	до износа
			Очки защитные	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
			При выполнении работ на коленях дополнительно: наколенники	До износа
<b>13.</b>	Контролер контрольно-пропускного пункта	<b>1</b>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. /год
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара/год
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар/год
<b>14.</b>	Сторож (вахтер)	<b>18</b>	Костюм для защиты от общих	1 шт. /год

			производственных загрязнений и механических воздействий	
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара/год
			Перчатки полимерным покрытием	12 пар/год
<b>15.</b>	Сторож (вахтер)	<b>8,5</b>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. /год
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара/год
			Перчатки полимерным покрытием	12 пар/год
<b>16.</b>	Кладовщик	<b>3,5</b>	При работе с прочими грузами, материалами: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт. /год
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. /год
			Перчатки полимерным покрытием	6 пар/год
<b>17.</b>	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	<b>1</b>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт. /год
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 комплект/год

			воздействий	
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
			Перчатки полимерным покрытием	6 пар/год
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
<b>18.</b>	Кухонный рабочий	<b>1</b>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт. /год
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект/год
			Нарукавники полимерных материалов	до износа
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар/год
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. /год
<b>19.</b>	Машинист (кочегар) котельной	<b>3</b>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт. /год
			Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт. /год
			Перчатки полимерным покрытием	12 пар/год
			Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары/год
			Щиток защитный лицевой или	до износа

			Очки защитные	до износа
			Каска защитная	1 шт. на 2 года
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
			При работе в котельной, работающей на твердом или жидком топливе, дополнительно:	
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. /год
<b>20.</b>	Уборщик производственных и служебных помещений	<b>7</b>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт. /год
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. /год
			Перчатки полимерным покрытием	6 пар/год
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар/год
<b>21.</b>	Дворник	<b>4</b>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт./год
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. /год
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара/год
			Перчатки полимерным покрытием	6 пар/год
			При выполнении	

			наружных работ зимой дополнительно: костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке / или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 комплект/2,5 года  1 шт / 2,5 года
			Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара / на 2 года
			Дополнительно для защиты от атмосферных осадков: Плащ для защиты от воды или плащ для защиты от воды	1/на 2 года
	Тракторист	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. /год
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара/год
			Перчатки полимерным покрытием	12 пар/год
			Очки защитные	до износа
			При выполнении наружных работ зимой дополнительно: костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке / или куртка для	1 комплект/2,5 года  1 шт / 2,5 года

		защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара / на 2 года

Основание:

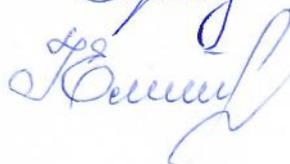
- Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н  
"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"  
(Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213);
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009г. №290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
- Приказ Министерства торговли СССР №308 от 27.12.1983 г. О нормах санитарной одежды, санитарной обуви и санпринадлежностей для работников предприятий системы Министерства торговли СССР.

Главный бухгалтер



Е.В.Хрипунова

Специалист по охране труда



Н.Д.Елховикова

Согласовано:

Юрисконсульт



Е.В.Габов







10.	<p>Мастер производственного обучения (профессия «Тракторист- машинист с\х производства»)</p> <p>Во время выполнения учебной практики в поле</p>	22,5	<p>Мыло туалетное/ или жидкие моющие средства в дозированных устройствах – для мытья рук Регенерирующее, восстанавливающее средство</p>	<p>300г/500мл</p> <p>100мл</p>
11.	<p>Машинист (кочегар котельной)</p>	3	<p>Мыло туалетное/ или жидкие моющие средства в дозированных устройствах – для мытья рук Очищающий крем/гель/паста Средство гидрофильного действия (впитывающее влагу, увлажняющее кожу)</p>	<p>300г/500мл</p> <p>200мл</p> <p>100мл</p>
12.	<p>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</p>	1	<p>Мыло туалетное/ или жидкие моющие средства в дозированных устройствах – для мытья рук Регенерирующее, восстанавливающее средство</p>	<p>200г /250мл</p> <p>100мл</p>

<p>В санитарно-бытовых помещениях общего пользования (для легкосмываемых загрязнений) По мере расходывания</p>	<p>Столовая: Санузел душевая Административное здание: Раковины для мытья рук в туалетах – 2шт. Общеобразовательный корпус: Туалет – 1 Умывальник – 1 Спеццикл: Умывальник – 1 Учебный корпус на ул. Шевченко: Рукомойник у туалета -1 Учебный комплекс: Рукомойник у туалета -1 Учебное хозяйство Рукомойник у туалета - 1</p>	<p>Мыло туалетное/или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах – для мытья рук</p>	<p>Постоянное наличие мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом</p>
--	--	---	---

Основание: Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств. Приложение №1 к Пр. Министерства здравоохранения и социального развития России от 17.12.2010г. №1122н (в редакции Приказа Минтруда России от 07.02. 2013г. №48н)

Главный бухгалтер

Специалист по охране труда



Е.В.Хрипунова

Н.Д. Елховикова

Согласовано:

Юрисконсульт



Е.В.Габов

Приложение №4  
к коллективному договору

Представитель работодателя  
Директор ГБПОУРК «БТТ»

Члек С.А.

« 10 » 04 2019г



Председатель профкома  
ППО ГБПОУРК «БТТ»

Коптенко Л.А.

« 10 » 04 2019г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Н.Б. Плаксина

Пр.№ 240 от 10.08.2018г

ПОЛОЖЕНИЕ  
о защите персональных данных

Белогорск, 2018

## 1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Белогорский технологический техникум» (далее - техникум) регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования, содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.1.1. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в техникуме, от несанкционированного доступа к ним. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- **лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и**

**другое использование персональных данных** - работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

- **субъект персональных данных** - работник, обучающийся, и (или) иное лицо к которому относятся соответствующие персональные данные;

- **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с техникумом;

- **обучающийся** – лицо, зачисленное в установленном порядке в техникум для обучения;

- **иное лицо** - физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, подрядчик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с техникумом, родитель (опекун, попечитель) обучающегося, абитуриент;

**обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- **сбор персональных данных** - накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;

- **накопление и систематизация персональных данных** - организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;

- **хранение персональных данных** - комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;

- **уточнение персональных данных** - процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных);

- **использование персональных данных** - действия (операции) с

персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или 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;

- **материальный носитель** - бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица;

- **доступ к персональным данным** - возможность получения персональных данных и их использования;

- **информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- **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;

- **согласие субъекта персональных данных** - свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своем согласии на обработку касающихся его персональных данных;

- **запрос** — изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя;

- **письменное обращение** - изложенное в письменной форме заявление, направленное по почте либо переданное субъектом персональных данных лично или через его законного представителя;

- **устное обращение** - изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема;

- **третья сторона** - любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, университета (оператора) и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

- **защита персональных данных** - технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности техникума;

- **технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных** - средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

- **несанкционированный доступ** - доступ к информации или действия с

информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своему функциональному назначению и техническим характеристикам;

- **архивные документы** - документы, хранящиеся в архиве, музее и библиотеке техникума.

2. Ответственные лица, назначенные приказом директора за обеспечение безопасности персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, обеспечивают защиту персональных данных работников и обучающихся, содержащихся в их личных делах и иных документах, от неправомерного их использования или утраты.

### 3. Общие требования при обработке персональных данных

3.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных при обработке персональных данных субъекта персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2. Обработка персональных данных субъекта может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, исполнения трудового и гражданско-правового договоров, содействия субъекту в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности субъекта, контроля количества и качества выполняемой работы, качества освоения образовательных программ.

3.3. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого в устной форме, либо в письменной форме путем заполнения различных анкет, опросных листов и т.п. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ). Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах

получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

- 3.4. Обработка персональных данных субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, личной или интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, недопустимо основываться на персональные данные, полученные исключительно, в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

#### **4. Принципы обработки персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

4.1.1. Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.

4.1.2. Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям техникума.

4.1.3. Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных.

4.1.4. Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

4.1.5. Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

#### **5. Сбор, накопление и систематизация персональных данных**

5.1. Обработка персональных данных может осуществляться техникумом с согласия субъектов персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть дано представителем субъекта персональных данных.

5.2. Согласие субъекта персональных данных на обработку своих

персональных данных оформляется в виде анкеты. Форма анкеты о согласии на обработку персональных данных работника, абитуриента, обучающегося обрабатывается техникумом самостоятельно.

5.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя директора.

5.4. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия техникума;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения гражданско-правового или трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;

- обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной, научной, творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

5.5. Субъект персональных данных предоставляет лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных достоверные сведения о себе. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у него документами.

5.6. Техникум получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- 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.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет;
- медицинское заключение для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- медицинское заключение для лиц, связанных с движением транспорта и др.).

5.7. На каждого работника (обучающегося) в техникуме формируется в установленном порядке личное дело. В личное дело работника (обучающегося) вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу (обучение), его трудовой деятельностью (обучением) и увольнением с работы (отчислением) и необходимые для обеспечения деятельности техникума.

5.8. Персональные данные, внесенные в личные дела работников (обучающихся), иные сведения, содержащиеся в личных делах работников (обучающихся), относятся к сведениям конфиденциального характера.

5.9. К личному делу работника приобщаются:

- личная карточка работника установленной формы;
- собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров с фотографией;
- автобиография (для педагогических работников);
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени,

ученого звания (если таковые имеются);

- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

- выписка из приказа о назначении на должность или приёме на работу;

- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

- выписка из приказа о переводе работника на другую работу;

- выписки из приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора;

- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;

- выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества);

- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.10. К личному делу обучающегося приобщаются:

- заявление на имя директора о допуске к собеседованию;

- копия документа государственного образца об образовании (подлинники документов выдаются из дела в связи с переводом в другое учебное заведение, отчислением из техникума или после его окончания);

- свидетельство об эквивалентности документа об образовании (для иностранных граждан);

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- копия паспорта;

- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. Личное дело работника (студента) ведется отделом кадров (учебной частью).

5.12. В обязанности специалиста отдела кадров, секретаря учебной части

осуществляющих ведение личных дел работников, обучающихся, входит:

- приобщение документов, указанных в пунктах 4.7., 4.8., 4.9., 4.10. и 4.11. настоящего Положения, к личным делам работников (обучающихся);

- обеспечение сохранности личных дел работников (обучающихся);

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников (обучающихся), в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

- ознакомление работника (обучающегося) с документами своего личного дела по просьбе работника (обучающегося) и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- личное дело абитуриента формируется приемной комиссией техникума и включает в себя документы, перечисленные в пункте 4.11., настоящего Положения, относящиеся к приёму в техникум.

5.13. Личные дела с копиями документов, не поступивших абитуриентов хранятся в техникуме в течение 1 года с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

5.14. Оригиналы документов из личного дела, не поступившего абитуриента, выдаются при личном обращении абитуриента на основании документа, удостоверяющего его личность или по доверенности, оформленной в установленном порядке, и расписке о сданных документах.

Оригиналы не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив техникума.

5.15. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника (обучающегося) могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником (обучающимся).

5.16. Персональные данные работников (обучающихся) техникума обрабатываются с использованием автоматизированных систем.

**6. Порядок обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации**

6.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

6.1.1. Обработка персональных данных на бумажных носителях считается осуществленной, если она производится без использования средств автоматизации (неавтоматизированной).

При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов;

6.1.2. При использовании типовых форм или унифицированных форм документов (далее - типовая форма), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма должна содержать наименование техникума, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать графу, в которой субъект персональных данных ставит собственноручную подпись, выражая тем самым свое согласие на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащих в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

7. Копирование документов, содержащих персональные данные субъекта персональных данных, должно осуществляться в порядке, исключающим возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов

персональных данных, то есть копия документа не должна содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, — путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.
9. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних носителях информации (флэш-накопитель и др.).
10. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.
11. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

11.1. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.

11.1.1. Обработка персональных данных, содержащихся в базах данных информационной системы, осуществляется с помощью технических средств.

11.1.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

- при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации, попадающих под эти требования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

## 12. Хранение и защита персональных данных

12.1. Персональные данные хранятся на материальных носителях.

12.2. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются надежными замками и при необходимости сигнализацией.

Не допускается утеря ключей или передача лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, своих ключей на хранение другими лицам.

12.3. Для хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

12.4. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должны быть закрыты.

12.5. Проведение уборки помещений, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные, должно производиться в присутствии лица, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

12.6. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) хранятся в помещении архива техникума.

12.7. Находящиеся в архиве документы, по которым истек срок, установленный сводной номенклатурой дел, отбираются к уничтожению.

12.8. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

12.9. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается техникумом за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

12.10. Внутренняя защита.

12.10.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных все операции по сбору,

накоплению, систематизации и хранению данной информации должны выполняться только лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

*Все лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении информации о персональных данных.*

12.10.2. Ответы на запросы (письменные обращения) юридических лиц в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о субъектах персональных данных.

Если же юридическое, лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъектов персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных, лицо, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обязано отказать в предоставлении персональных данных юридическому лицу.

*12.10.3. Электронно-вычислительные машины, средствами которых осуществляется работа с персональными данными, должны иметь парольную систему доступа.*

## 12.11. Внешняя защита.

12.11.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

12.11.2. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в структурных подразделениях, уполномоченных на обработку персональных данных.

12.11.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо разрабатывать и соблюдать организационные меры и использовать технические средства и системы в соответствии законодательством Российской Федерации.

### 13. Допуск к персональным данным

#### 13.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

13.1.1. Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

- директор;
- заместители директора;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных;
- субъект персональных данных.

13.1.2. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора или заместителя директора, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, который не назначен лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

13.1.3. Доступ субъекта персональных данных к своим персональным данным предоставляется при личном обращении к лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или через законного представителя, а также путем направления им запроса.

При личном обращении субъект персональных данных или его законный представитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, на основании которого лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, произведет идентификацию личности субъекта или его законного представителя.

#### 13.2. Внешний доступ.

13.2.1. Получателями персональных данных субъектов персональных данных в пределах полномочий, установленных федеральными законами, являются:

- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- налоговые органы;
- Федеральная инспекция труда;

- военные комиссариаты;
- правоохранительные органы (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, Конституционный суд, прокуратура, следственный комитет при прокуратуре, Федеральная миграционная служба, Федеральная служба безопасности, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба судебных приставов, органы внутренних дел);
- профессиональные союзы и иные органы.

13.2.2. Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), могут получать доступ к персональным данным работника (обучающегося) только в случае его письменного разрешения.

13.2.3. Сведения об уже уволенном работнике могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением копии заявления работника.

*Аналогичное правило применяется и в отношении отчисленных обучающихся.*

#### 13.2.4 Родственники и члены семей.

Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

### **14. Передача персональных данных**

14.1. При передаче персональных данных субъекта персональных данных лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных должно соблюдать следующие требования:

14.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

14.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.

14.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в

целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

14.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных в пределах техникума в соответствии с настоящим Положением.

14.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

14.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (обучающегося), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (возможности обучения).

14.1.7. Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законному представителю в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функций.

14.1.8. Передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

14.1.9. При передаче персональных данных субъекта за пределы техникума не сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом.

14.1.10. Не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

14.1.11. По возможности персональные данные необходимо обезличивать.

Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных для проведения научных, статистических, социологических, медицинских и других исследований обязано обезличить их посредством вывода из персональных данных части данных, которые позволяют

идентифицировать физическое лицо, придавая им форму анонимных сведений, которые не могут быть ассоциированы идентифицированной или идентифицируемой личностью.

## **15. Права и обязанности субъекта персональных данных**

15.1. С целью обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в техникуме, субъект персональных данных имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в том числе автоматизированной;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих, представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

15.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект персональных данных обязан:

- предоставить полные достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно известить университет о соответствующих изменениях.

## **16. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

16.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом

административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**17. Заключительные положения.**

17.1. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие приказом директора техникума.

Согласовано:

Юрисконсульт



Е.В.Габов



... в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации  
... в целях повышения эффективности работы  
... в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации  
... в целях повышения эффективности работы

Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью  
79 листов



Директор ГБПОУ РК «БТТ»

*[Handwritten signature]*  
С.А. Члек

Председатель ЦПО ГБПОУ РК «БТТ»



*[Handwritten signature]* Л.А. Коптенко