**Министерство образования и науки Ульяновской области**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**между работодателем и работниками Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения « Старомайнский технологический техникум»**

**на 2016-2019годы**

**Коллективный договор вступает в силу с 11 января 2016г.**

**От работодателя: От работников:**

**Директор техникума Представитель трудового**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Ильин коллектива техникума**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Сайнук**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

* 1. Коллективный договор – правовой акт, который регулирует трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией предприятия независимо от формы собственности и численности работников на основе взаимного согласования сторон.
	2. Коллективный договор заключается с одной стороны трудовым коллективом в лице председателя представительного органа избранного общим собранием коллектива, с другой стороны, администрацией.
	3. Положение договора не должны противоречить Законом РФ « О коллективных договорах и соглашениях», «О внесении изменений и дополнений в Закон РФ», Федеральному закону «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г., «Кодексу законов о труде РФ» и другим нормативным актам.
	4. Коллективный договор защищает права работников, гарантированные законодательством, кроме того, включает дополнительные, улучшающие по сравнению с законом, положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании, другие гарантии и ль готы, представленные администрацией.

Проект договора обсуждается в подразделениях предприятия, дорабатывается с учётом поступивших замечаний.

Доработанный проект утверждается общим собранием трудового коллектива.

* 1. Коллективный договор заключается, на срок до 3-х лет по истечении установленного срока коллективный договор действует до заключения нового или изменения и дополнения действующего.
	2. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения структуры, наименования предприятия, расторжения трудового договора с руководителем предприятия.
	3. Коллективный договор включает следующие вопросы:

- подготовка профессиональных кадров и их воспитание;

- социально-экономические гарантии для работников;

- режим труда и отдыха;

-охрана здоровья, медицинское и социальное страхование;

-экологическая безопасность;

- отдых, культура, спорт, семья, жильё, питание;

- условия и охрана труда работников;

**1.8**. К коллективному договору прилагается:

 - правила внутреннего трудового распорядка;

 - перспективные планы работы техникума;

 - комплект учебно-методической документации для подготовки по

 программам квалифицированных рабочих и служащих

 - по программам специалистов среднего звена

 - по программам профессионального обучения для лиц с ОВЗ

 - положение о предоставлении различных дополнительных социальных

 льгот, пособий и компенсаций.

 - изменения и дополнения в коллективном договоре;

 - протоколы разногласий.

**РАЗДЕЛ 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.**

**2.1.**Администрация и председатель представительного органа обязуются неукоснительно выполнять и соблюдать условия коллективного договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации, добиваясь взаимопонимания, спорные вопросы решать по возможности, только в рамках предприятия.

**2.2.** Правом администрации (работодателя) является прогнозирование, управление и контроль за деятельностью предприятия, включая определение номенклатуры производимой продукции, методов организации производства, трудового процесса, налаживание хозяйственных связей и обеспечение сырьём и материалами, а также работ и совершенствование нормирование труда, увольнение в предусмотренных КЗоТом случаях, организация повышения квалификации, переобучения или обучения новым профессиям и специальностям.

**2.3.** Работодатель информирует председателя представительного органа

по следующим вопросам:

- задачи производственно-хозяйственной деятельности на год;

- годовые, полугодовые и квартальные планы и их реализация;

- организационные и технологические изменения;

- предполагаемые изменения в вопросах занятости оплаты и условий труда;

- сокращение численности, ликвидация структурных подразделений.

**2.4.** Работодатель:

- обеспечивает нормальные условия для выполнения работниками трудовых обязанностей, норм труда и рабочего времени;

- извещает работников об изменениях в оплате труда со времени поступления в техникум нормативных документов из управления образования.

**2.5**. Работники обязаны:

-работать честно и добросовестно;

-соблюдать дисциплину труда;

-своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- соблюдать технологическую дисциплину и требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;

- бережно относиться к имуществу предприятия;

- создавать обстановку нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности.

**2.6.** Представительный орган:

- предоставляет и защищает интересы членов коллектива с учётом условий труда, должностных обязанностей, зафиксированных в трудовых договорах и коллективном договоре;

- контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, требует устранения выявленных нарушений;

-включает в коллективный договор предложения, выдвинутые по инициативе работников;

-содействует эффективной работе предприятия;

-обеспечивает объективность в оценке трудовых споров, возникающих между работником и работодателем на основе нормативных документов, прав и обязанностей сторон.

**РАЗДЕЛ 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

**3.1**. Приём на работу осуществляется путём письменного заключения с работником трудового договора, в котором предусматривается срок договора, содержание и режим работы, права и обязанности работника и предприятия, условия расторжения договора и т.д.

**3.2.** Для выполнения работ, не оговоренных в перечне обязанностей или вне его времени, работник может привлекаться только с его согласия за дополнительную плату. При этом учитывается режим ненормированного рабочего дня для отдельных категорий работников.

**3.3**. Перевод на другую работу возможен только с согласия работника.

Не считается переводом и не требует согласия работника перемещение его на другое место, в другое подразделение в пределах его специальности, квалификации или должности без изменения существенных условий труда.

Временный перевод на другую работу по производственной необходимости возможен на срок до одного месяца в течение календарного года с оплатой по выполняемой работе, но не реже среднего заработка по прежнему месту работы.

**3.4.** Расторжение трудового договора в случае сокращения штата может быть произведено лишь с предварительного согласия представительного органа.

**3.5**. При прекращении трудового договора с нарушением установленного законом порядка работник восстанавливается на прежней работе и ему выплачивается средняя заработная плата за всё вынужденного прогула.

**3.6.** Увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, одиноких матерей, имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет или ребёнка инвалида до 16 лет, по инициативе администрации не допускается, кроме случаев полной ликвидации, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.

**3.7.** За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем, либо профзаболеванием, сохраняется место работы (должность) до востребования трудоспособности, а при переводе на лёгкую работу – согласно разряду ЕТС на новом месте работы до восстановления нетрудоспособности, если случай признан связанным с производством.

**3.8.** Представительный орган вправе обращаться в органы власти с просьбой о приостановлении до 6-ти месяцев решения администрации о массовом высвобождении работников, если есть затруднения с трудоустройством увольняемых работников.

**3.9.** Администрация ежеквартально информируетпредставительный орган и трудовой коллектив о возникающих вакансиях и вводимых новых рабочих местах.

**3.10.** Работодатель:

- обеспечивает выполнение законодательства по занятости и гарантиям при реализации права граждан на труд;

- предупреждает под расписку работников о предстоящем увольнении не менее чем за 2 месяца;

- по возможности предлагает работнику другую работу на том же предприятии.

**РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.**

**4.1.** Предприятие является бюджетным. Оплата труда устанавливается в соответствии с нормативными документами Министерства образования по ЕТС в соответствии с квалификационными требованиями.

Должностной оклад 1 разряда устанавливается Правительством РФ. При введении новых тарифных ставок по ЕТС их уровень изменяется для всех работников, в том числе и для тех, которые предупреждены о сокращении за 2 месяца.

**4.2.** Пересмотр должностных окладов, тарифных коэффициентов и трудовых нормативов производить по согласованию с представительным органом.

**4.3**.Оплату труда работников производить в первоочередном порядке по отношению к другим платежам предприятия после уплаты налогов.

**4.4.** Для усиления заинтересованности работников в повышении эффективности производства и качества работ разработать и ввести по согласованию с представительным органом систему премирования.

Размеры премий, доплат и надбавок определяются в пределах имеющихся средств и нормативных документов.

**4.5.** Не допускать превышение сверхурочных работ для каждого работника в количестве 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Все время работы в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере кроме работающих по скользящему графику.

**4.6**. Выплату заработной платы производить ежемесячно при условии её поступления из областного бюджета.

**4.7**. Работника, уходящим в отпуск по графику, отпускные выплачиваются не позднее, чем за один день до начала отпуска при наличии бюджетных средств на эти цели.

**4.8.**Преподаватель получает гарантированную государственную ставку (18 часов) по своему предмету. При нагрузке менее 18 часов нужно письменное согласие преподавателя. Учебная нагрузка на учебный год для лиц преподавательского состава оговаривается в контракте и ограничивается верхнем пределом в 1440 часов.

**4.9**. В случае не проведённых учебных часов не по вине преподавателя (курсы повышения квалификации, длительная командировка) оплата производится согласно тарификации.

**4.10.** Любые удержания из заработной платы педагогического работника , не предусмотренные Законодательством РВ, осуществляется только с его письменного согласия.

**РАЗДЕЛ 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА, ОТПУСКА.**

**5.1.** Режим труда и отдыха определяется Уставом предприятия и Правилами внутреннего трудового распорядка, согласованными с представительным органом, с учётом специфики работы графика сменности, мнения трудового коллектива и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели, а также с режимом ненормированного рабочего дня, категории работников, установленных нормативными документами.

**5.2**. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю. Сокращённая продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю) установлена для педагогических работников;

Для женщин, работающих в сельской местности; для работников, занятых на работах с вредными условиями труда; для работников в возрасте от 16 до 18 лет. Для работников в возрасте от 15 до 16 лет, а также для учащихся в возрасте от 14 до 16 лет установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 24 часов в неделю.

**5.3**. Работодатель может устанавливать отдельным работникам режим работы на условиях неполного рабочего времени.

**5.4**.Днями обычного еженедельного отдыха, как правило, является суббота, воскресенье.

**5.5.** Специалистам и служащим с ненормированным рабочим днём продолжительность отпуска устанавливается в соответствии с Постановлением правительства РФ от 13.09.1994г. № 1052 при фактической работе по режиму ненормированного рабочего дня. Работающим женщинам, имеющих двух детей в возрасте до 12 лет, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня, при наличии 3-х и более детей или ребёнка-инвалида 4 календарных дня.

**5.6**. Администрация техникума предоставляет дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня в связи с бракосочетанием самого работника или его детей, и в связи с похоронами близкого родственника (родители, дети, супруг (а)).

**5.7**. Администрация техникума предоставляет по желанию работника отпуск без сохранения заработной платы.

**5.8.**Работники имеют право при наличии уважительной причины использовать по заявлению отпуск без сохранения заработной платы по соглашению сторон и большой продолжительностью.

В случае недостаточного финансирования фонда заработной платы предусмотреть административные отпуска с согласия работника.

**5.9.** Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работников, которые не использовали очередной отпуск.

**5.10**. В соответствии с приказом МО РФ № 3570 от 07.12.2000г. работники имеют право на продолжительный отпуск сроком на один год после 10 лет работы на предприятии.

**РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА.**

**6.1.** Обеспечение и создание безопасных и здоровых условий труда для работников возлагаются на работодателя в соответствии с основным законодательством РФ об охране труда; работодатель несёт ответственность в установленном законом порядке за возмещение вреда, причинённого работнику трудовым увечьем и профзаболеванием.

**6.2.** Работодатель:

- обеспечивает проведение всех видов инструктажей по технике безопасности работников в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90;

- организует проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров;

- обеспечивает спецодеждой работников котельной, пищеблока мастеров производственного обучения, сварщика;

- разрабатывает и внедряет мероприятие по механизации работ, в том числе предусматривающие облегчение труда женщин на перемещение ими тяжестей.

- не допускает на тяжелые работы с внедрением и опасными условиями труда женщин детородного возраста и несовершеннолетних, а на работы с особо вредными и особо опасными условиями труда – женщин детородного возраста до 21 года.

- разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и производственного травматизма.

**6.4.** Работники обязаны:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

-правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;

-немедленно сообщить непосредственному руководителю о любом несчастном случае на производстве;

- отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья до устранения этой опасности.

**6.5**. Работодатель обязан:

-освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут, проведены во внерабочее время;

- не привлекать беременных женщин, имеющих детей до 3-х лет, к работам по режиму с суммированным учётом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 8 часов, кроме работ по скользящему графику.

**6.6**. К коллективному договору прилагаются приложения по охране труда.

**РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, ГАРАНТИИ И ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ.**

**7.1**. Работодатель своевременно перечисляет страховые взносы, определённые законодательством, в пенсионный фонд РФ, в государственный фонд социального страхования РФ, в фонд обязательного медицинского страхования.

**7.2.** Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, указанных в приложении, бесплатно предоставляется лечебно-профилактическое питание при наличии бюджетных средств на эти цели.

**7.3**. Работодатель оказывает материальную помощь в случае длительного заболевания или смерти работника.

**7.4.** Работодатель оказывает помощь по доставке тяжелобольных в больницу, для чего бесплатно выделяет автотранспорт.

**7.5**.Работодатель ведёт работу по благоустройству и озеленению жилого района и производственных участков.

**7.6**.Работодатель сохраняет среднемесячную заработную плату участникам художественной самодеятельности, спортсменам.

**РАЗДЕЛ 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**8.1.** Настоящий договор заключён сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого не заключат новый, не изменяет или не дополнят настоящий.

**8.2**.Коллективный договор подписывается сторонами и регистрируется в отделах по труду районных администраций.

**8.3.** Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании (конференции) трудового коллектива.

С отчётом выступают первые лица, подписавшие договор.

**8.4.** Представительный органдля контроля за выполнением коллективного договора проводит проверки силами представительного органа и комиссий, заслушивает администрацию на своих заседаниях в ходе выполнения положения договора.

Утверждаю: Приложение № 1

Директор ОГБПОУ СМТТ к коллективному договору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Ильин

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Согласовано:

Председатель представительного

органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Сайнук

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

График отпусков работников ОГБПОУ СМТТ на 2016год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия имя отчество | Должность | Кол-вокал.дней |  Дата |  |
| 1 | Ильин Владимир Алексеевич | Директор | 2828 | 01.07.201605.12.2016 |  |
| 2 | Ширманова Галина Викторовна | Заместитель директора по УР | 4214 | 01.07.201601.02.2017 |  |
| 3 | Сорочинский Владимир Лаврентьевич | Заместитель директора по УПР | 4214 | 01.07.201614.11.2016 |  |
| 4 | Катаева Ольга Владимировна | Заместитель директора по НМР | 4214 | 15.07.201616.01.2017 |  |
| 5 | Тимохова Ольга Леонидовна | Заместитель директора по УВР | 4214 | 01.07.201611.11.2016 |  |
| 6 | Каляев Владимир Викторович | Заместитель директора по АХЧ | 28 | 11.07.2016 |  |
| 7 | Воргодяева Нина Васильевна | Главный бухгалтер | 28 | 15.08.2016 |  |
| 8 | Гареева Лилия Расыховна | Заместитель главного бухгалтера | 28 | 06.06.2016 |  |
| 9 | Тареева Любовь Николаевна | Бухгалтер | 28 | 11.07.2016 |  |
| 10 | Купцова Татьяна Юрьевна | Заведующая канцелярией | 28 | 11.07.2016 |  |
| 11 | Безрук Светлана Андреевна | Секретарь учебной части | 14 | 29.03.2016 |  |
| 12 | Константинов Алексей Александрович | Мастер производственного обучения | 56 | 01.07.2016 |  |
| 13 | Алмакаева Оксана Витальевна | Мастер производственного обучения | 56 | 01.07.2016 |  |
| 14 | Сингатуллов Мансур Котдусович | Мастер производственного обучения | 56 | 01.07.2016 |  |
| 15 |  Коденцева Наталья Анатольевна | Мастер производственного обучения | 56 | 01.07.2016 |  |
| 16 | Тарасов Борис Николаевич | Мастер производственного обучения | 56 | 01.07.2016 |  |
| 17 | Толчков Александр Николаевич | Мастер производственного обучения | 56 | 01.07.2016 |  |
| 18 | Радчук Светлана Валерьевна | Преподаватель | 56 | 01.07.2016 |  |
| 19 | Ильин Павел Юрьевич | Руководитель физвоспитания | 56 | 01.07.2016 |  |
| 20 | Марчук Наталья Аркадьевна | Преподаватель | 56 | 01.07.2016 |  |
| 21 | Каратунова ЛюбовьИльинична | Преподаватель | 56 | 01.07.2016 |  |
| 22 | Савельев Николай Михайлович | Преподаватель | 56 | 01.07.2016 |  |
| 23 | Будникова Наталья Михайловна | Преподаватель | 56 | 01.07.2016 |  |
| 24 | Кухтикова Наталья Владимировна | Преподаватель | 56 | 01.07.2016 |  |
| 25 | Морозова Татьяна Сергеевна | Преподаватель | 56 | 01.07.2016 |  |
| 26 | Мельников Владимир Николаевич | Преподаватель организатор ОБЖ | 56 | 01.07.2016 |  |
| 27 | Шахмарян Марина Ашотовна | Преподаватель |  |  |  |
| 28 | Борисик Наталья Александровна | Преподаватель | 56 | 01.07.2016 |  |
| 29 | Пивоварова Марина Олеговна | Социальный педагог | 4214 | 15.07.201601.10.2016 |  |
| 30 | Сайнук Людмила Андреевна | Библиотекарь | 28 | 20.07.2016 |  |
| 31 | Стенякина Татьяна Фёдоровна | Воспитатель | 56 | 27.06.2016 |  |
| 32 | Морозова Любовь Григорьевна | Воспитатель | 56 | 02.05.2016 |  |
| 33 | Забалдуева Александра Геннадьевна | Воспитатель |  |  |  |
| 34 | Юрганова Елена Анатольевна | Комендант | 28 | 25.07.2016 |  |
| 35 | Братчикова Ирина Эдуардовна | Дежурная по общежитию | 28 | 25.07.2016 |  |
| 36 | Фролова Елена Эдуардовна | Дежурная по общежитию |  |  |  |
| 37 | Кащтанова Галина Васильевна | Дежурная по общежитию |  |  |  |
| 38 | Каляева Светлана Николаевна | Шеф-повар | 28 | 11.07.2016 |  |
| 39 | Ушмарова Татьяна Викторовна | Повар | 1414 | 11.07.201619.12.2016 |  |
| 40 | Леонтьева Валентина Анатольевна | Уборщик служебного помещения | 28 | 01.07.2016 |  |
| 41 | Кузина Татьяна Ивановна | Уборщик служебного помещения | 28 | 29.07.2016 |  |
| 42 | Измайлова Ольга Александровна | Уборщик служебного помещения | 28 | 01.07.2016 |  |
| 43 | Желдакова Ольга Николаевна | Уборщик служебного помещения | 28 | 29.07.2016 |  |
| 44 | Юдин Антон Петрович | Водитель | 28 | 01.07.2016 |  |
| 45 | Денисов Александр Николаевич | Водитель | 28 | 10.08.2016 |  |
| 46 | Силантьев ВладимирНиколаевич | Уборщик территории | 1414 | 15.06.201612.09.2016 |  |
| 47 | Мантулин Владимир Николаевич | Уборщик территории | 28 | 16.08.2016 |  |
| 48 | Маркелов Геннадий Александрович | Электромонтёр | 28 | 11.07.2016 |  |
| 49 | Мишанкин Станислав Вячеславович | Лаборант |  |  |  |
| 50 | Исаев Михаил Михайлович | Сторож | 28 | 30.06.2016 |  |
| 51 | Яхункин Валерий Сергеевич | Сторож | 28 | 03.05.2016 |  |
| 52 | Домнин Андрей Александрович | Сторож | 28 | 22.09.2016 |  |
| 53 | Сайнук Александр Викторович | Сторож | 28 | 28.07.2016 |  |
| 54 | Иванов Геннадий Леонтьевич | Сторож | 28 | 25.08.2016 |  |
| 55 | Иванова Жанна Саликдановна | Сторож | 28 | 01.06.2016 |  |
| 56 | Гурылева Анастасия Валентиновна | Гардеробщик |  |  |  |
| 57 | Стеклов Николай Александрович | Оператор котельной |  |  |  |
| 58 | Егоров Александр Николаевич | Оператор котельной |  |  |  |
| 59 | Лягин Андрей Владимирович | Оператор котельной |  |  |  |

Утверждаю: Приложение № 2

Директор ОГБПОУ СМТТ к коллективному договору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Ильин

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Согласовано:

Председатель представительного

органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Сайнук

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

СПИСОК

работников ОГБПОУ СМТТ

|  |  |
| --- | --- |
| **№п/п** | **Ф. И. О.** |
| 1 | Ильин Владимир Алексеевич |
| 2 | Сорочинский Владимир Лаврентьевич |
| 3 | Ширманова Галина Викторовна |
| 4 | Тимохова Ольга Леонидовна |
| 5 | Каляев Владимир Викторович |
| 6 | Катаева Ольга Владимировна |
| 7 | Воргодяева Нина Васильевна |
| 8 | Гареева Лилия Расыховна |
| 9 | Тареева Любовь Николаевна |
| 10 | Купцова Татьяна Юрьевна |
| 11 | Безрук Светлана Андреевна |
| 12 | Тарасов Борис Николаевич |
| 13 | Коденцева Наталья Анатольевна |
| 14 | Желдакова Ольга Николаевна |
| 15 | Каратунова Любовь Ильинична |
| 16 | Каратунов Владимир Николаевич |
| 17 | Каштанова Галина Васильевна |
| 18 | Борисик Наталья Александровна |
| 19 | Марчук Наталья Аркадьевна |
| 20 | Ильин Павел Юрьевич |
| 21 | Савельев Николай Михайлович |
| 22 | Радчук Светлана Валерьевна |
| 23 | Кухтикова Наталья Владимировна |
| 24 | Сингатуллов Мансур Котдусович |
| 25 | Будникова Наталья Михайловна |
| 26 | Мельников Владимир Николаевич |
| 27 | Юрганова Елена Анатольевна |
| 28 | Братчикова Ирина Эдуардовна |
| 29 | Исаев Михаил Михайлович |
| 30 | Каляева Светлана Николаевна |
| 31 | Домнин Андрей Александрович |
| 32 | Морозова Любовь Григорьевна |
| 33 | Маркелов Геннадий Александрович |
| 34 | Денисов Александр Николаевич |
| 35 | Иванова Жанна Саликжановна |
| 36 | Наумова Лидия Александровна |
| 37 | Сайнук Александр Викторович |
| 38 | Кузина Татьяна Ивановна |
| 39 | Морозова Татьяна Сергеевна |
| 40 | Яхункин Валерий Сергеевич |
| 41 | Толчков Александр Николаевич |
| 42 | Пивоварова Марина Олеговна |
| 43 | Алмакаева Оксана Витальевна |
| 44 | Шахмарян Марина Ашотовна |
| 45 | Ушмарова Татьяна Викторовна |
| 46 | Забалдуева Александра Геннадьевна |
| 47 | Сайнук Людмила Андреевна |
| 48 | Стенякина Татьяна Федоровна |
| 49 | Юдин Антон Петрович |
| 50 | Мантулин Владимир Николаевич |
| 51 | Иванов Геннадий Леонтьевич |
| 52 | Ухварова Совья Ивановна |
| 53 | Юдина Ксения Сергеевна |
| 54 | Королева Любовь Владимировна |
| 55 | Гурылева Анастасия Валентиновна |
| 56 | Стеклов Николай Александрович |
| 57 | Егоров Александр Николаевич |
| 58 | Лягин Андрей Владимирович |
| 59 | Силантьев Владимир Николаевич |

Директор ОГБПОУ СМТТ В.А. Ильин

Утверждаю: Приложение № 3

Директор ОГБПОУ СМТТ к коллективному договору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Ильин

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Согласовано:

Председатель представительного

органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Сайнук

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**КОМИССИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:**

1.Сингатуллов М.К. – мастер производственного обучения

2.Сорочинский В.Л. – заместитель директора по УПР

3.Каляев В.В. – заместитель директора по АХЧ

**КОМИССИЯ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ:**

1. Юдин А.П.. – механик
2. Купцова Т.Ю. - специалист по кадрам
3. Сайнук Л.А.- библиотекарь

**КОМИССИЯ ПО СОЦСТРАХОВАНИЮ:**

1. Гареева Л.Р. – зам. главного бухгалтера
2. Ширманова Г.В. – заместитель директора по УР
3. Тареева Л.Н. - бухгалтер

Утверждаю: Приложение № 4

Директор ОГБПОУ СМТТ к коллективному договору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Ильин

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Согласовано:

Председатель представительного

органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Сайнук

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**СПИСОК ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОХРАНУ ТРУДА НА УЧАСТКАХ.**

1.Котельная – Каляев В.В. – зам. директора по АХЧ.

2.Столярный цех – Каляев В.В. – зам. директора по АХЧ

.

3.Кабинет ЛПЗ «Кулинария» - Сорочинский В.Л. – зам. директора по УПР.

4.Слесарный кабинет – Сорочинский В.Л. - зам. директора по УПР.

5.Столовая – Каляев В.В. – зам. директора по АХЧ.

6.Автогаражи – Юдин А.П.. механик.

7. Общежитие – Каляев В.В. – зам. директора по АХЧ.

8.ЛПЗ тракторы и автомобили – Сорочинский В.Л. – зам. директора по УПР.

9.Лаборатория по сварочным работам – Каляев В.В. – зам. директора по АХЧ.

Утверждаю: Приложение № 5

 к коллективному договору

Директор ОГБПОУ СМТТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Ильин

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Согласовано:

Председатель представительного

органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Сайнук

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

**Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Старомайнский технологический техникум» на 2015-2016 гг.**

1. Начало работы в 8.00. часов.

Окончание работы в 17.00. часов.

1. Мастерам производственного обучения устанавливается 5-и дневная рабочая неделя. Начало работы 8.00. окончание работы 15.25.

При дежурстве мастеров производственного обучения по техникуму

Начало работы 7.45., Окончание работы 15.25.

Обеденный перерыв с 11.45. до 12.05.

 3. Рабочий день преподавателей согласно часовой нагрузки и наличия

 классного руководства.

 Начало работы 8.20.

 Обеденный перерыв с 11.45. до 12.05.

 4. Для заместителей директора, являющихся по графику дежурными администраторами рабочий день с 8.00. до 17.00., 3 дня с 8.00. до 16.00.

1 день пятница с 8.00. до 15.00.

В связи с контролем за учебным процессом обед осуществляется с 11.45 до 12.05. во время питания студентов.

 5.Заместитель директора по АХЧ обед с 12.00. до 13.00. рабочий день с 8.00. до 17.00. Во время дежурства с 8.00. до 16.25.

6.Работа операторов котельной осуществляется круглосуточно по графику на период отопительного сезона.

7.Работа шеф повара в столовой осуществляется с 7.00. до 15.00. в связи с подготовкой теста для выпечки студентам.

 8.Сторожа заступают на дежурство с 17.00. и работают до 8.00. утра следующего дня. В субботу, воскресенье и праздничные дни круглосуточно.

 Приложение № 6

Утверждаю: к коллективному договору

Директор ОГБПОУ СМТТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Ильин

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Согласовано:

Председатель представительного

органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Сайнук

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**РЕЖИМ РАБОТЫ ТЕХНИКУМА**

1.**8.20. - 8.40. -** линейка раз в месяц;

2.**8.20. - 15.25**. - занятия по расписанию;

3.**11.45.-12.05**. - перерыв на обед для студентов, преподавателей и мастеров п/о;

4.**12.00.-13.00.** - перерыв на обед для сотрудников;

5.**17.00. - 19.00.** - работа кружков и спортивных секций;

6.**5-10 минут** — перерыв между уроками и парами;

7.**18.00. - 19.30.** - самоподготовка для проживающих в общежитии;

8.Техникум работает по пятидневной рабочей недели.

9.Преподаватели, мастера производственного обучения приходят за 10-15 минут до начала занятий (подготовка кабинетов) организация образовательного процесса;

10.Классный руководитель, мастер производственного обучения в закрепленной группе ведёт тетрадь учёта посещаемости обучающихся и заявку на питание;

11.Дежурство по техникуму осуществляют работники администрации и дежурные мастера, согласно приказа и графика дежурства;

12.Дежурные мастера отвечают за порядок и сохранность имущества в техникуме, работу гардероба, своевременность дачи звонков на уроки и перемены, подачи заявок на питание в столовой.

13. В **15.25.** дежурный мастер осуществляет передачу дежурства мастеру заступающему на дежурство на следующий день.

Утверждаю: Приложение № 7

Директор ОГБПОУ СМТТ к коллективному договору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Ильин

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Согласовано:

Председатель представительного

органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Сайнук

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**РАСПОРЯДОК ДНЯ РАБОТНИКОВ**

**ОГБПОУ СМТТ**

1. Рабочий день с 8.00. до 17.00.
2. Обеденный перерыв с 12.00. до. 13.00.
3. Занятия проводятся по 5 дневной недели

Утверждаю: Приложение № 8

Директор ОГБПОУ СМТТ к коллективному договору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Ильин

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Согласовано:

Председатель представительного

органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Сайнук

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ, КОТОРЫМ ВЫДАЮТСЯ ОБЕЗЖИРЕННЫЕ ВЕЩЕСТВА:**

1. Столовая
2. Общежитие

 3.ЛПЗ Кулинария

Утверждаю: Приложение № 9

Директор ОГБАОУ СМТТ к коллективному договору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Ильин

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Согласовано:

Председатель представительного

органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Сайнук

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ, КОТОРЫМ БЕСПЛАТНО ВЫДАЁТСЯ МЫЛО:

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п |  Наименование профессий |
| 1 | Водители |
| 2 | Операторы котельной |
| 3 | Сварщик |

Утверждаю: Приложение № 10

Директор ОГБПОУ СМТТ к коллективному договору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Ильин

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Согласовано:

Председатель представительного

органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Сайнук

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

ПЕРЕЧЕНЬ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессий | Наименование спецодежды |
| 1 | Сварщик | Рукавицы, спецовка брезентовая, шлём защитный |
| 2 | Оператор котельной | Спецовка, рукавицы |
| 3 | Работник столовой | Халат х/б, белые полотенца |
| 4 | Мастер ПО - повара | Халат х/б белый |
| 5 | Водители  | Костюм х/б, рукавицы |
| 6 | Уборщица служебного помещения | Халат х/б, перчатки резиновые |