

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕЛЕЦКИЙ ЛИЦЕЙ СФЕРЫ БЫТОВЫХ УСЛУГ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР (2015-2018г.)

между трудовым коллективом и
администрацией

ГОБ ПОУ «ЕЛЕЦКИЙ ЛИЦЕЙ СФЕРЫ
БЫТОВЫХ УСЛУГ»

Утвержден на общем собрании работников
20 января 2015 года

Стороны подписавшие договор:

Директор

ГОБ ПОУ «Елецкий лицей
сферы бытовых услуг»

Тел. 4-03-36

Представитель

трудоового коллектива

Юридический адрес:

399770, Липецкая область,
г. Елец,
ул. Коммунаров, 30

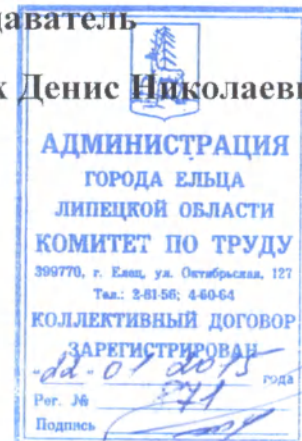


[Handwritten signature]

Пирогова Ольга Николаевна

преподаватель

Малых Денис Николаевич



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между трудовым коллективом и Работодателем
ГОб ПОУ «Елецкий лицей сферы бытовых услуг»
на 2015-2018 г. г.

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и работниками на основе согласия интересов сторон и составлен в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», в соответствии с утвержденным Уставом Государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Елецкий лицей сферы бытовых услуг».

Стороны договорились

1.1. Сторонами настоящего договора являются: Работодатель в лице директора Учреждения Пироговой Ольги Николаевны, в дальнейшем именуемого «Работодатель» - с одной стороны, и работники в лице Представителя трудового коллектива Малых Дениса Николаевича, именуемого в дальнейшем «Представитель трудового коллектива».

1.2. Представитель трудового коллектива выступает в качестве полномочного представителя коллектива, при разработке и заключении коллективного договора и Положения об оплате труда.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с существующим законодательством социально-экономические гарантии, предоставляемые Работодателем.

1.4. Данный договор вступает в силу с момента его подписания, и действует 3 года и распространяется на всех работников ГОб ПОУ «Елецкий лицей сферы бытовых услуг».

2. Взаимоотношения сторон

2.1. Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с Представителем трудового коллектива, руководствуясь действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

2.2. Стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств и обязуются признавать и уважать права каждого.

2.3. Трудовой коллектив и Работодатель вправе вносить в любое время предложения по дополнению и изменению коллективного договора.

3. Трудовой договор, занятость

3.1. Стороны признают, что для работников Учреждения работодателем является директор Учреждения. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, условия которого не могут противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации. Оплата труда устанавливается в зависимости от образования, стажа работы и квалификационной категории, присвоенной Аттестационной комиссией.

При переходе педагогического работника на другую должность могут быть установлены условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы или деятельности.

Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, учитываются при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

| Должность, по которой присвоена квалификационная категория | Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1 |
|--|---|
| 1 | 2 |
| Учитель, преподаватель | Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог, педагог – организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Безопасность жизнедеятельности» |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки | Преподаватель, ведущий занятия со студентами по курсу «Безопасность жизнедеятельности» сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; преподаватель физической культуры (физвоспитания) |
| Руководитель физвоспитания | Преподаватель физической культуры, инструктор по физической культуре, преподаватель, ведущий занятия из курса «основы безопасности жизнедеятельности» |
| Мастер производственного обучения | Преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю) |
| Преподаватель (спецдисциплин) | Мастер производственного обучения (по аналогичному профилю), инструктор по труду |
| Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель | Преподаватель физической культуры (физвоспитания), инструктор по физической культуре |

| | |
|--|---|
| Учитель в общеобразовательном учреждении | Преподаватель того же предмета учреждения начального и среднего профессионального образования |
| Преподаватель учреждения начального и среднего профессионального образования | Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении |

3.2. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, устава и коллективного договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, налагать взыскания или увольнять работника за невыполнение работ, не входящих в его должностные обязанности.

3.3. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом в течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.5. При сокращении численности или штата работников преимуществом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются работники в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса РФ.

3.6. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количество групп, учебного плана; режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: система и размер оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.),

совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

3.7. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

3.8. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время и время отдыха в Учреждении устанавливается в соответствии с Режимом работы сотрудников.

4.2. Режим работы Учреждения определяется локальным актом Режима работы сотрудников, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора Учреждения.

4.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе со студентами, или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

4.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке, выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

а) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

б) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) семьям;

в) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

г) периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организоваться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня студентами, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха студентам, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий. Дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

д) выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

4.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

4.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения, при этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе. Учебная нагрузка, объем которой больше или

меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника;

4.9. Расписание занятий составляется Работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников. Преподавателям может предусматриваться методический день (методические дни).

4.10. Периоды зимних и летних каникул, установленных для студентов учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

4.11. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.12. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, графиками работы.

4.13. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

4.14. Время отдыха:

- всем работникам предоставляются выходные дни, при пятидневной рабочей недели работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей недели – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье;
- по шестидневной рабочей неделе работают преподаватели, а также работодатель и технический персонал в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются;
- разделение отпуска на части, возможно, только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

а) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;

б) работникам инвалидам – до 60 календарных дней;

Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

Работникам предоставлять свободный день 1 сентября, имеющим учеников первоклассников.

5. Условия труда и охрана здоровья

5.1. Работодатель обязуется обеспечить работникам Учреждения рабочее место и оборудование (приборы, наглядность, ТСО, компьютеры и программное обеспечение, кабинет и т.д.), отвечающие требованиям охраны труда.

5.2. Работодатель Учреждения обязуется:

5.2.1. Обеспечить служащим, младшему обслуживающему персоналу, рабочим рабочие места необходимыми материалами, инструментами и т.д., то есть создавать оптимальные условия работы, при наличии финансирования.

5.2.2. Оплачивать расходы на медосмотры.

5.2.3. Осуществлять мероприятия по охране труда.

5.2.4. Проводить расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний в Учреждении.

5.2.5. Разработать и утвердить Правила и инструкции по охране труда для работников.

6. Свобода творчества

6.1. Педагогические работники имеют право на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса.

Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья студента методов обучения.

6.2. Руководство Учреждения создает необходимые условия для профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, которые могут осуществляться как за счет бюджетных ассигнований, так и за счет внебюджетных средств Учреждения.

6.3. Повышения квалификации работников проводится не реже одного раза в пять лет путем обучения и (или) стажировок в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях, в научных, научно-методических учреждениях, на предприятиях и других учреждениях и организациях, а также путем подготовки и защиты диссертаций.

Профессиональная переподготовка, стажировка, повышение квалификации преподавателей и других категорий работников Учреждения осуществля-

ются с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения.

7. Права, обязанности и гарантии работников

7.1. Работник имеет право на:

- полную и достоверную информацию об условиях своего труда и требованиям охраны труда на рабочем месте;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- участие в управлении Учреждением:
 - а) обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - б) быть избранным в Совет Учреждения;
 - в) работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - г) принимать решения на общем собрании коллектива Учреждения.

7.2. Основные обязанности работника:

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями; приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества Учреждения или к ухудшению его состояния;
- за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность;
- полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности;

7.3. Работодатель признает:

независимость Представителя трудового коллектива в своей деятельности от органов исполнительной власти, местного самоуправления, работодателей, их объединений, политических и других общественных объединений; неподотчетность и неподконтрольность им.

8. Ответственность и обязанность Работодателя и педагогических работников

8.1. Права Работодателя:

Работодатель имеет право:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд;

- выделять денежные средства из внебюджетного фонда на приобретение новогодних подарков детям сотрудников до 14 лет включительно, при отсутствии денежных средств во внебюджетном фонде выделять денежные средства на подарки из бюджетного фонда;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- представлять Учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков;
- контролировать совместно со своими заместителями по учебной, производственной и воспитательной работе деятельность преподавателей и других педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- разрешать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета Учреждения;
- приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

8.2. Основные обязанности администрации и педагогических работников
Работодатель обязан:

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- за добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применять следующие поощрения:
 - а) объявление благодарности;
 - б) выдача премии;
 - в) награждение ценным подарком;
 - г) награждение почетными грамотами.

За особые трудовые заслуги Работодатель может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки.

- дисциплинарные взыскания применять не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявлять работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.3. Права педагогических работников:

Педагогические работники имеют право на:

- досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в РФ»;
- свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Минобразованием и науки в РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в Учреждении, методов оценки знаний студентов;
- пользование информационными фондами, услугами учебных, научно- методических подразделений Учреждения;
- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- разработку и внесение предложений по совершенствованию воспитательной и учебно- производственной работы.

8.4. Педагогические работники обязаны:

а) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и воспитании морального долга, как в Учреждения, так и вне Учреждения;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Учреждения;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у студентов бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут в случае дежурства с группой по Учреждению;
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и студентов, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы Учреждения;
- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- классный руководитель обязан в соответствии с планом воспитательной работы два раза в месяц проводить классные часы, планы воспитательной работы составляются один раз в год;
- классный руководитель занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит

периодически, но не менее 2-х раз за учебный год, групповые родительские собрания;

- педагогическим и другим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять студентов с уроков;
- г) курить на территории и в помещениях Учреждения;

- посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора Учреждения. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии студентов;

- Работодатель Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию Учреждения как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

- в помещениях Учреждения запрещается:

- а) нахождение в верхней одежде и головных уборах (для мужчин);
 - б) громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям студентов и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении осмотров. Своевременно делать необходимые прививки.

9. Порядок изменения коллективного договора


9.1. Изменения и дополнения коллективного договора принимаются общим собранием работников.

9.2. Изменения и дополнения вносятся в течение срока действия только по согласованию сторон.

Коллективный договор обсужден на собрании 20 января 2015 года

Дата подписания коллективного договора 20 января 2015 года

Директор
ГОО ПОО «Елецкий лицей сферы бытовых услуг»

 **О.Н. Пирогова**

Представитель трудового коллектива



Д.Н. Малых

Согласовано

Председатель СУ

Д.Н.Малых

рассмотрено на заседании СУ

Протокол №2

«20» января 2015 г.



Директор ГОБ ЦОУ «Елецкий лицей
сферы бытовых услуг

О.Н.Пирогова

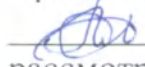
20__ года

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответственные за выполнение |
|-------|--|----------------------|--|
| 1. | Организовывать и контролировать работу по соблюдению законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и студентов в соответствии с графиком контроля | по графику, ежегодно | директор, зам. директора по АХР и ВР |
| 2. | Обеспечивать качественную подготовку кабинетов, мастерских, лабораторий к новому учебному году | июль, ежегодно | директор, зам.директора по АХР, ПР, ВР, УР |
| 3. | Подготовка кабинетов: информатики, химии, физики, спортивного зала с оформлением актов готовности | июль, ежегодно | директор, зам. директора по АХР, ПР, УР |
| 4. | Организовывать обучение руководителей, педагогических работников по вопросам охраны труда | 1 раз в 3 года | директор, зам.директора по АХР |
| 5. | Оформлять стенды по безопасности труда, пожарной и электрической безопасности | в течение года | зав.кабинетами, лабораториями, мастерскими, зам.директора по АХР |
| 6. | Обеспечивать работоспособность оборудования и автотранспорта | постоянно | директор, зам.директора по ПР, механик |
| 7. | Проводить испытания оборудования, спортивного инвентаря, пожарных кранов | 1 раз в 3 года | директор, зам.директора по АХР |
| 8. | Проводить общетехнический осмотр зданий и сооружений с составлением акта готовности учебного заведения к новому учебному году | ежегодно, июнь, июль | директор, зам.директора по АХР |

СОГЛАСОВАНО

Председатель СУ

 Д.Н. Малых
рассмотрено на заседании СУ
Протокол № 2 от 20.01.2015

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГОБ ПОУ «Елецкий лицей сферы бытовых услуг»
 О.Н. Пирогова
«__» _____ 2015 года



Нормы выдачи бесплатной спецодежды

| № п/п | Категория работающих | Наименование спецодежды | Срок носки в месяцах |
|-------|--|---|------------------------------|
| 1 | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений | Халат технический Перчатки резиновые | 12 |
| 2 | Кухонный рабочий Подсобный рабочий | Халат белый, косынка Прорезиненный фартук | 12 24 |
| 3 | Повар | Халат белый, колпак | 12 |
| 4 | Слесарь-сантехник | Халат технический или костюм Сапоги резиновые, берет Перчатки резиновые | 12 24 2 |
| 5 | Электромонтер по ремонту электрооборудования | Рабочий костюм, берет Рукавицы диэлектрические | 12 |
| 6 | Слесарь-ремонтник | Рукавицы комбинированные Халат хлопчатобумажный, берет | 3 12 |
| 7 | Дворник | Плащ непромокаемый с капюшоном Халат хлопчатобумажный Сапоги резиновые, берет | по необходимости 12 24 |
| 8 | Кладовщик | Халат хлопчатобумажный | 12 |
| 9 | Гардеробщик | Халат хлопчатобумажный | 12 |
| 10 | Плотник | Халат технический или костюм | 12 |
| 11 | Рабочий по стирке и ремонту спецодежды | Халат технический Перчатки резиновые | 12 |
| 12 | Лаборант | Халат хлопчатобумажный | 12 |

Примечание:

В ГОБ ПОУ «Елецкий лицей сферы бытовых услуг» имеется:

- холодное и горячее водоснабжение, обустроены душевые кабины;
- установлены дозаторы с жидким мылом и электросушилка для рук;
- спецодежда стирается в прачечной нашего учебного заведения.