


Министерство образования и науки Мурманской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Мурманской области  
«Апатитский политехнический колледж имени Голованова Георгия Александровича»  
ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»  
184209, г. Апатиты, ул. Энергетическая д. 35  
тел.: 8-81555-6-28-21, факс: 8-81555-6-28-21  
E-mail: [apc@apatity-college.ru](mailto:apc@apatity-college.ru)

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива  
ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»

  
А.А. Белов  
«07» апреля 20 22г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО  
«АПК имени Голованова Г.А.»

  
Д.В. Гришина  
«07» апреля 20 22г.  
приказ № 04 2022г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АПАТИТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ ГОЛОВАНОВА ГЕОРГИЯ АЛЕКСАНДРОВИЧА»  
НА 2022-2025 Г.Г.**

Утвержден на общем собрании  
ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»  
Протокол № 05 от «30» марта 2022 г.  
- дата подписания Коллективного договора - «07» апреля 2022г.  
- дата вступления в действие Коллективного договора - «07» апреля 2022г.  
- срок действия Коллективного договора до «07» апреля 2025 г.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в  
Комитете по труду и занятости населения Мурманской области  
Регистрационный № 61/2022 от «13» 04 2022г.



Апатиты  
2022

Министерство образования и науки Мурманской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Мурманской области  
«Апатитский политехнический колледж имени Голованова Георгия Александровича»  
ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»  
184209, г. Апатиты, ул. Энергетическая д. 35  
тел.: 8-81555-6-28-21, факс: 8-81555-6-28-21  
E-mail: [apc@apatity-college.ru](mailto:apc@apatity-college.ru)

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива  
ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»

\_\_\_\_\_ А.А. Белов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО  
«АПК имени Голованова Г.А.»

\_\_\_\_\_ Л.В. Гришина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АПАТИТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ ГОЛОВАНОВА ГЕОРГИЯ АЛЕКСАНДРОВИЧА»  
НА 2022-2025 Г.Г.**

Утвержден на общем собрании  
ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.  
- дата подписания Коллективного договора - «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.  
- дата вступления в действие Коллективного договора - «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.  
- срок действия Коллективного договора до «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в  
Комитете по труду и занятости населения Мурманской области  
Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

Апатиты  
2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Обеспечение трудовых прав работников.....	4
2.1. Трудовой договор. Обеспечение занятости .....	4
2.2. Рабочее время .....	6
2.3. Время отдыха.....	8
2.4. Оплата труда .....	9
2.5. Гарантии и компенсации .....	11
2.6. Условия работы. Охрана и безопасность труда .....	12
2.7. Социальное и медицинское обслуживание работников.....	13
2.8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации .....	13
2.9. Обязательства работодателя в области обеспечения деятельности Совета ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.».....	14
3. Заключительное положение.....	14
 Приложение № 1. Положение о порядке обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.».....	 16

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Апатитский политехнический колледж имени Голованова Георгия Александровича» (далее – Колледж), устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области с целью определения в договорном порядке согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников Колледжа и обеспечение стабильной и эффективной деятельности Колледжа.

1.3. Сторонами договора являются:

- Работодатель в лице его представителя – директора Колледжа;
- Работники Колледжа в лице их представителя – Представительный орган трудового коллектива.

1.4. Представительный орган работников ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.», наделен соответствующими полномочиями общим собранием работников (протокол № 1 от 22.12.2021 г.) и Уставом ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.».

1.5. Действие Договора распространяется на всех работников Колледжа.

1.6. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен администрацией Колледжа до сведения работников в течение 30 дней после его подписания, а вновь принятых на работу сотрудников ознакомить в отделе кадров до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Администрация Колледжа обязуется разъяснять сотрудникам положения Договора, содействовать его реализации.

1.7. Отношения между работниками и работодателем строятся на основе полномочности и ответственности сторон, уважения и учета интересов сторон, соблюдения трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Стороны принимают все законные меры для устранения возникших разногласий.

1.8. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Колледжа, изменения типа государственного учреждения, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем Колледжа (ст. 43 ТК РФ).

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Колледжа Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности Колледжа Договор сохраняет свое действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации Колледжа Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия производятся на основе взаимной договоренности (ст. 44 ТК РФ). При наступлении условий, требующих дополнения или изменения Договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне предложение в письменной форме о начале ведения переговоров в соответствии с трудовым законодательством (ст. 37 ТК РФ).

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами путем создания комиссии для урегулирования возникших разногласий. Состав комиссии в этом случае определяется по соглашению сторон.

1.14. Принятые сторонами изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью Договора.

1.15. Пересмотр обязательств Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Колледжа по сравнению с ранее установленными положениями Договора.

1.16. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.17. Контроль за ходом выполнения Договора осуществляется его сторонами в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.18. При осуществлении контроля за исполнением Договора представители сторон обязаны предоставить друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

1.19. Стороны определяют следующие формы участия в управлении Колледжа непосредственно работниками:

- учет мнения Совета Колледжа (согласование);
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателями вопросов о работе Колледжа, внесении предложения по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- иные формы, определенные ТК РФ, иными локальными нормативными актами.

1.20. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права принимаются по согласованию с Советом колледжа.

1.21. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст Договора не могут ухудшать социально-экономическое положение работников по сравнению с законодательством РФ и положениями прежнего коллективного договора.

1.22. Договор заключается на 3 (три) года и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Приложения к Договору являются его составной неотъемлемой частью.

1.23. Стороны обязуются проводить обсуждения итогов выполнения Договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.24. Стороны имеют право продлить действие Договора на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

## **2. Обеспечение трудовых прав работников**

### **2.1. Трудовой договор. Обеспечение занятости**

2.1.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательствами и нормативными актами, Уставом Колледжа. Вносимые изменения не могут ухудшать социально-экономическое положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Отраслевым соглашением и Договором.

2.1.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под подпись с Договором, Уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.1.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передается работнику в день его заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.1.4. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.1.5. Обязательными условиями трудового договора являются:

- место работы с указанием структурного подразделения и его местонахождения;
- дата начала работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада));
- условия труда на рабочем месте;
- условия об обязательном социальном страховании работника;
- иные условия, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

2.1.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.1.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.1.8. В случае сокращения численности или штата работников Колледжа работодатель в соответствии с законодательством РФ (ст. 82 ТК РФ) уведомляет первичную профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение сотрудников, не позднее чем за три месяца до его начала.

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.1.10. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанные в ст. 179 ТК РФ. Стороны договорились, что при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- одинокие матери, имеющие детей до 18 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 8 лет.

2.1.11. Увольнение преподавателя и мастеров производственного обучения по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности или штата работников допускается только после окончания учебного года.

2.1.12. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников Колледжа из одной семьи одновременно.

2.1.13. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1 и 2 ст. 81 ТК РФ, может быть предоставлено свободное от работы время до 2 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением средней заработной платы.

2.1.14. Работодатель обязуется содействовать работнику, направленному в соответствии с потребностями Колледжа на повышение квалификации, переобучение или приобретение другой профессии, в том числе путем оплаты обучения. Работодатель обязуется содействовать работнику Колледжа в защите диссертации.

2.1.15. Работодатель оказывает содействие работникам, совмещающим работу с обучением по очно-заочную и заочную форму обучения в образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования. Гарантии и компенсации этой категории работников предоставляются в соответствии с Главой 26 ТК РФ.

2.1.16. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности не может являться основанием для изменения условий трудового договора, либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.1.17. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

2.1.18. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора работникам выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.1.19. Особенности трудовых отношений с педагогическими работниками:

- а) к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования ст. 331 ТК РФ;
- б) при приеме на работу в образовательное учреждение работники обязаны предоставлять все необходимые документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ, включая справку о наличии (отсутствии) судимости;
- в) для педагогических работников в соответствии со ст. 336 ТК РФ предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора.

## **2.2. Рабочее время**

2.2.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа (ст. 91 ТК РФ).

Нормальная продолжительность рабочего времени в Колледже не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в Колледже, в соответствии со ст. 320 ТК РФ устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

2.2.1.1. Нижеперечисленным педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- мастерам производственного обучения;
- методистам и старшим методистам;

- тьюторам;
- воспитателям;
- руководителям физического воспитания;
- преподавателям-организаторов основ безопасности жизнедеятельности.

2.2.1.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются нормативными документами и законодательными актами РФ. Увеличение или уменьшение нагрузки в течение учебного года допускается только с согласия преподавателя.

2.2.1.3. Педагогам дополнительного образования норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю.

2.2.1.4. Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей, мастеров производственного обучения и других педагогических работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается Работодателем с учетом мнения Совета. Установление (определение) учебной нагрузки на новый учебный год завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Администрация Колледжа должна ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год под подпись.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки преподавателей меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.2.1.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается: учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, научно-методическая, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

2.2.1.6. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

2.2.1.7. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.2.1.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.2.1.9. Время зимних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Колледжа.

В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул.

2.2.1.10. Режим работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.



2.2.2. Продолжительность рабочего дня (смены) воспитателей и дежурных по общежитию определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или за другой учётный период, и утверждается администрацией Колледжа. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, выходные дни. График сменности должен быть объявлен работникам под подпись не позднее, чем за одну неделю до введения его в действие.

2.2.3. Привлечение к сверхурочным работам допускается Работодателем с письменного согласия работника в порядке, предусмотренном ст. 99 ТК РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работников (ст. 99 ТК РФ).

### **2.3. Время отдыха**

2.3.1. Общими выходными днями работников является суббота и воскресенье (кроме работников, работающих по графикам сменности). Продолжительность непрерывного отдыха не может быть меньше 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

2.3.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни работников Колледжа допускается с письменного согласия работника, по письменному распоряжению Работодателя в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

2.3.3. Перерыв на обед устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

2.3.4. На основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 128 ТК РФ, Работодатель может предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школе 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников 5 календарных дней;
- лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ до 14 календарных дней;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районе Крайнего Севера и приравненных к нему местностях, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, в соответствии со ст. 319 ТК РФ;
- и других случаях в соответствии с ТК РФ.

2.3.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ, остальным работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 52 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Колледже, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев. (ст. 122 ТК РФ).

2.3.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

2.3.7. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск нижеперечисленным работникам Колледжа за работу в условиях ненормированного рабочего дня (далее – дополнительный отпуск), в связи с выполнением ими по распоряжению Работодателя трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым сотрудников сверх установленной продолжительности рабочего времени по занимаемым должностям. Впредь до установления Правительством РФ порядка условий предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 116, 119 ТК РФ к ежегодному оплачиваемому отпуску нижеперечисленным работникам Колледжа присоединять дополнительный отпуск следующей продолжительности:

- директору – 5 календарных дней;
- заместитель директора – 4 календарных дней;
- главному бухгалтеру – 4 календарных дней;
- начальник по УПР – 4 календарных дня;
- начальник отдела по ВиСР – 4 календарных дня;
- начальник отдела по АХЧ – 4 календарных дней;
- начальник методического отдела – 3 календарных дня;
- бухгалтер/ведущий бухгалтер – 3 календарных дня;
- руководитель физического воспитания – 3 календарных дня;
- секретарь руководителя – 3 календарных дня;
- специалист по кадрам – 3 календарных дня;
- секретарь учебной части – 3 календарных дня;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности – 3 календарных дня.

2.3.8. В соответствии со статьей 335 ТК РФ, Работодатель предоставляет педагогическим работникам длительный отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы педагогической работы, сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

## **2.4. Оплата труда**

2.4.1. Оплата труда в Колледже осуществляется в соответствии с системой должностных окладов, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера на основании Положения «Об оплате труда работников ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»».

2.4.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Мурманской области.

2.4.3. Работодатель устанавливает выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (в соответствии со специальной оценкой условий труда), за работу в местностях с особыми климатическими условиями, в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.4.3.1. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.4.3.2. Работы в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.4.3.3. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 40 процентов часовой тарифной ставки (оклада (базового оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

2.4.4. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц, 6 и 21 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам заработная плата выплачивается не позднее 15-ти дней после приема на работу.

2.4.5. Расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются в порядке, установленном законодательством РФ.

Возмещению подлежат следующие расходы:

а) по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение);

б) на выплату суточных;

в) по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями).

2.4.5.1. Если день отъезда и день возвращения работника совпадают, суточные не выплачиваются.

2.4.5.2. Расходы, превышающие размеры, а также иные установленные законодательством РФ расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются Колледжем за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.4.6. Работникам, занятым в организации и проведении платных образовательных услуг, заработная плата выплачивается в соответствии со сметой расходов, при поступлении всей суммы за оказание платных образовательных услуг на расчетный счет Колледжа.

Выдача заработной платы за платные образовательные услуги производится в сроки выдачи заработной платы основных работников.

2.4.7. При временной нетрудоспособности, Работодатель оплачивает работнику Колледжа пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующими ФЗ РФ.

2.4.8. Выдача расчетных листов осуществляется с указанием всех начислений и удержаний не позднее, чем за один день до выдачи заработной платы, включая заработную плату за платные образовательные услуги.

2.4.9. Перерасчет ошибок в начислении заработной платы осуществляется в течение двух дней с момента письменного обращения работника Колледжа.

2.4.10. Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, и сумм, начисленных при перерасчетах, производится в дни выдачи заработной платы на основании письменного заявления работника.

## **2.5. Гарантии и компенсации**

2.5.1. Работодатель обязуется компенсировать расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам Колледжа и членам их семей в соответствии с Постановлением Правительства Мурманской области от 12.04.2005 № 132-ПП «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно лицам, работающим в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Мурманской области или организациях, расположенных в районах Крайнего севера, финансируемых из средств областного бюджета полностью или частично, и неработающим членам их семей».

2.5.2. Компенсация расходов, связанных с переездом.

Лицам, заключившим трудовые договоры о работе в Колледже, и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов РФ, за счет средств Работодателя предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с законом Мурманской области от 29 декабря 2004 года № 579-01-ЗМО «О государственных гарантиях и компенсациях, правовое регулирование которых отнесено к полномочиям органов государственной власти Мурманской области, для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера».

2.5.3. Работодатель обязуется осуществлять выплаты по социальной поддержке педагогических работников и специалистов Колледжа в соответствии с Законом Мурманской области от 20.12.2013 года № 1705-01-ЗМО «о социальной поддержке педагогических работников государственных областных организаций Мурманской области, осуществляющих образовательную деятельность, руководителей и специалистов государственных областных образовательных организаций Мурманской области и государственных областных организаций Мурманской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и Постановлением Правительства Мурманской области от 04.03.2014 года № 101-ПП «Об утверждении Порядка выплат по социальной поддержке педагогическим работникам государственных областных организаций Мурманской области, осуществляющих образовательную деятельность, руководителям государственных областных образовательных организаций Мурманской области и государственных областных организаций Мурманской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.5.4. Работодатель обязуется осуществлять выплаты библиотечным работникам Колледжа в соответствии с законом Мурманской области от 21.11.1997 года № 83-01-ЗМО «О библиотечном деле в Мурманской области».

2.5.5. При наличии внебюджетных средств по заявлению работника, проработавшего в колледже не менее 10 лет, работодатель компенсирует стоимость путевки в санаторий/пансионат РФ в размере 60% одному человеку в год.

2.5.6. При наличии финансирования работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляется один оплачиваемый день отдыха и выплачивается сумма в размере 1000 рублей.

2.5.7. Гарантии и Компенсации работнику Колледжа предоставляются только по основному месту работы.

## **2.6. Условия работы. Охрана и безопасность труда**

2.6.1. Работодатель обеспечивает соответствие условий труда на рабочих местах требованиям ТК РФ.

2.6.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий работы и охраны труда в Колледже осуществляется в соответствии со ст. 226 ТК РФ.

2.6.3. Работодатель обязан не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 214 ТК РФ).

2.6.4. Работодатель обязан обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

2.6.5. Работодатель за счет бюджетных и внебюджетных средств обеспечивает работников Колледжа в соответствии с прилагаемым перечнем специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно Положения о порядке обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.» (Приложение №1).

2.6.6. Работодатель обязуется:

2.6.6.1. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

2.6.6.2. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

2.6.6.3. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

2.6.6.4. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Колледжа на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

2.6.6.5. Проводить современное расследование несчастных случаев в учреждении в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ)

2.6.6.6. Проводить современное расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 226 ТК РФ).

2.6.6.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда,

предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

2.6.6.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ). Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

2.6.6.9. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзной организации (ст. 218 ТК РФ). Осуществлять совместно с представителями профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

2.6.7. С целью улучшения работы по пожарной безопасности Колледж обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности в соответствии с требованиями законодательства.

## **2.7. Социальное и медицинское обслуживание работников**

2.7.1. Работодатель обязан обеспечить социальное и медицинское обслуживание работников в соответствии с ТК РФ.

2.7.2. Работодатель обязан, в случае необходимости, обратиться в медицинскую организацию для оказания медицинской помощи работнику;

2.7.3. Работодатель проводит работу по организации и проведению оздоровительных мероприятий среди работников:

- Направляет заявки для приобретения путевок в Министерство образования и науки Мурманской области;
- Уведомляет работников о наличии путевок через объявление;
- Принимает решение о распределении путевок;
- Принимает меры по контролю за использованием путевок;
- Отчитывается перед общим собранием (конференцией) работников Колледжа об использовании путевок;

2.7.4. Путевки в санатории и дома отдыха распределяются через Совет ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.».

2.7.5. Для занятий работников в спортивном и тренажерном зале Колледж выделяет время после завершения рабочего дня.

2.7.6. Работодатель организует буфетное обслуживание работников и обеспечивает питьевой режим в колледже.

## **2.8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации**

2.8.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет Работодатель.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются Работодателем на условиях и в порядке, которые определяются Договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим подготовку, Работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, уставленные трудовым законодательством иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

## **2.9. Обязательства работодателя в области обеспечения деятельности Совета ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»**

2.9.1. Стороны признают, что Договор имеет первостепенное значение для благополучия работников Колледжа, и поэтому стороны заинтересованы в поддержании обоюдного доверия и взаимопонимания.

2.9.2. В целях создания благоприятного морально-психологического климата в Колледже Работодатель обязуется:

- Обеспечивать выполнение установленных законодательством и Договором социальных, трудовых и иных льгот и гарантий работникам Колледжа;
- Принимать меры по урегулированию претензий и жалоб в рамках существующих процедур, недопущению любых конфликтных ситуаций, мешающих стабильной работе Колледжа;
- Работодатель признает Совет ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.» единственным и полномочным представителем работников Колледжа по вопросам рабочего времени, оплаты труда, решения социальных проблем и по другим условиям Договора, что не является препятствием для осуществления первичными профсоюзными организациями своих полномочий.

## **3. Заключительное положение**

3.1. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в действие со дня его подписания. Если стороны по каким-либо причинам не заключили новый Договор, а срок заключенного ранее истек, то Договор, срок действия которого истек, действует до тех пор, пока стороны не заключат новый коллективный договор.

3.2. Стороны имеют право продлить действие Договора на срок не более трех лет.

3.3. При необходимости приведения положений Договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в Договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

3.4. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Для урегулирования разногласий в ходе исполнения Договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

3.6. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен до сведения всех работников.

3.7. Контроль за выполнением Договора осуществляют обе стороны. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении Договора на общем собрании работников Колледжа.

3.8. Договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня его подписания. Вступление Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.


3.9. Если условия хозяйственной деятельности Колледжа ухудшаются, по взаимному согласию сторон Договора действие ряда его положений может быть приостановлено, при соблюдении всех требований законодательства до улучшения финансового положения Колледжа, о чем составляется соответствующий документ.

3.10. Общее собрание работников Колледжа предоставляет Совету ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.» право на период действия Договора от их лица обсуждать с Работодателем необходимые изменения и дополнения Договора, согласовывать их на заседаниях Совета ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.» и вносить в Договор без проведения общего собрания работников Колледжа.

3.11. Совет ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.» осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет о выполнении Коллективного договора.



Министерство образования и науки Мурманской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области  
«Апатитский политехнический колледж имени Голованова Г.А.»  
ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»  
г. Апатиты, ул. Энергетическая д.35  
тел.: 8-81555-6-28-21, факс: 8-81555-6-28-21  
E-mail: [apc@apatity-college.ru](mailto:apc@apatity-college.ru)

СОГЛАСОВАНО  
С Советом ГАПОУ МО «АПК имени Голованова  
Г.А.»  
Заместитель председателя совета  
  
В.В. Кравченко  
«14» января 2022 г.  
Протокол № 01

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»  
Л.В. Гришина  
2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ,  
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ  
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ МО «АПАТИСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО  
КОЛЛЕДЖА ИМЕНИ ГОЛОВАНОВА Г.А.»**

г. Апатиты  
2022 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке обеспечении специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обеспечении работников ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.» (далее - Колледж) специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 9.12.2014 № 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», Постановлением Минтруда РФ от 25.12.1997 № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», а также другими нормативно-правовыми актами по обеспечению работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

1.2. Положение устанавливает требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения, ухода, списания, а также продления сроков службы специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее-СИЗ)

1.3. Под средствами индивидуальной защиты понимается носимое на человеке средство индивидуального пользования для предотвращения или уменьшения воздействия на человека вредных и (или) опасных факторов, а также для защиты от загрязнения.

1.4. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением работникам ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.» за счет средств Колледжа бесплатно выдаются СИЗ, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия.

1.5. Выдача работникам СИЗ допускается только при наличии сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ, оформленных в установленном порядке.

1.6. Специалист по охране труда должен информировать работников о полагающихся им СИЗ.

1.7. В соответствии с типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи СИЗ работникам (далее – типовые нормы) и на основании специальной оценки условий труда, проводимой в установленном порядке в Колледже, администрацией ежегодно разрабатывается (корректируется) Перечень бесплатной выдачи СИЗ.

1.8. Перечень профессий (должностей) работников и норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, приведен в Приложении №1.

1.9. Директор Колледжа, с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников колледжа и финансового обеспечения имеет право устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.10. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

1.11. Специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ для работников Колледжа приобретается централизованно через отдел закупок по заявке, согласованной с начальником отдела по АХЧ, специалистом по охране труда и кладовщиком.

1.12. Техническому персоналу, мастерам производственного обучения, работающим в лаборатории, учебных мастерских бесплатная спецодежда, спецобувь и другие СИЗ выдаются по нормам, предусмотренными Типовыми нормами, без права выноса из рабочих помещений.

## **2. Порядок выдачи, учета, применения и сдачи СИЗ**

2.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы. Выдача средств индивидуальной защиты осуществляется кладовщиком в рабочее время.

2.2. В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, каска, наплечники, налокотники, перчатки и другие не указанные в соответствующих типовых нормах, СИЗ работникам могут быть выданы со сроком носки «до износа» на основании результатов проведенной специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ. При этом СИЗ органов дыхания, не допускающие многократного применения и выдаваемых в качестве «дежурных», выдаются в виде одноразового комплекта перед рабочей сменой в количестве, соответствующем числу занятых на данном рабочем месте.

2.3. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. С учетом требования личной гигиены и индивидуальных особенностей дежурные СИЗ закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой. В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений на проведение данного вида работ.

2.4. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются ответственному лицу для организационного хранения до следующего сезона.

2.5. Порядок выдачи СИЗ определяет директор Колледжа, начальник отдела по АХЧ.

2.6. Выдача сверхнормативного количества рукавиц и перчаток производится на основании обоснованной заявки.

2.7. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируется записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, и работники расписываются за их получение или сдачу. Образец формы личной карточки предусмотрен Приложением №2 к настоящему Положению.

2.8. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты. Пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника, специальная одежда и специальная обувь должны быть списаны комиссией с составлением специального акта и заменены. Работники должны ставить непосредственного руководителя в известность о выходе из строя (неисправности) средств индивидуальной защиты.

2.9. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса, каски, защитные шлемы и другие) специалист по охране труда, начальник отдела по АХЧ обеспечивают проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению. Инструктаж по правилам применения указанных СИЗ завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы при применении СИЗ и регистрируется в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

2.10. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работника причинам, руководитель работ выдает другие исправные СИЗ, а также обеспечивает замену или ремонт, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

2.11. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им средств

индивидуальной защиты по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды средств индивидуальной защиты, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ).

2.12. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

2.13. Работникам Колледжа по окончании работы запрещается выносить СИЗ за территорию Колледжа (производственного помещения).

2.14. Специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ, выдаваемые работникам, принадлежат Колледжу и подлежат обязательному возврату:

- при увольнении работника;
- при переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ не предусмотрены нормами;
- по окончании сроков носки взамен получаемых новых СИЗ.

2.15. Спецодежда и другие СИЗ (жилет сигнальный, предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, каска и другие) при увольнении работником сдаются через материально ответственное лицо на склад.

### **3. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.**

3.1. СИЗ поступающие на склад, должны иметь сертификаты и соответствовать стандартам. При выявлении отклонений от нормативных требований составляется акт для предъявления претензий поставщику.

Хранение на складе должно быть организовано отдельно:

- хранение новой спецодежды и обуви;
- хранение спецодежды и обуви, бывших в употреблении, возвращенных работниками при увольнении, переводе на другую работу;
- по окончании сроков носки.

3.2. Для хранения выданных работникам СИЗ организуются специально оборудованные помещения (гардеробные).

Помещения (гардеробные) организуются, как правило, в производственных зданиях (мастерских) и должны отвечать требованиям нормативных документов по их оборудованию.

3.3. Уход за средствами индивидуальной защиты, химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка, ремонт и замена осуществляется за счет средств Колледжа. Начальник отдела по АХЧ в соответствии с установленным в государственных стандартах сроками обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ, ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

### **4. Ответственность и организация контроля.**

4.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также хранение и уход за СИЗ, возлагается:

- на специалиста по ОТ;
- на начальника отдела по АХЧ;
- на заведующего хозяйством;
- на начальника отдела по УПР.

4.2. Ответственность за неприменение либо не правильное использование СИЗ, выданных в установленном порядке, а также за их сохранность в течение использования нормативного срока, возлагается на работника.

**Перечень профессий (должностей) и нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты в ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (штуки пары комплекты)	
1	2	3	4	
1	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
		Зимнее время года дополнительно:		
		Куртка утепленная	1 шт на 1,5 г.	
		Брюки на утепленной подкладке	1 шт на 1,5 г.	
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 2 г.	
2	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b>		
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	
3	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Зимнее время года дополнительно:		
		Куртка на утепленной подкладке	1 шт на 1,5 г.	
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 2 г.	
		Плащ не промокаемый	1 шт на 3 г.	
4	Библиотекарь	Жилет сигнальный	1 шт на 2 г.	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b>		
5	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
6	Маляр штукатур	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	
		Перчатки резиновые	дежурные	
		Рукавицы комбинированные	3 пар	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
7	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт или 1 комплект	
8	Комендант общежития	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b>		
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	

9	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b>	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
10	Лаборант, преподаватель – занятия в кабинете и лаборатории химии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 шт
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
11	Лаборант, преподаватель – занятия в кабинете и лаборатории физики	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 шт
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
12	Преподаватель в ЛПЗ (по профессиям)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
13	Руководитель производственной практики	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
14	Инженер УПМ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с точечным покрытием	4 пары
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
15	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием <b>или</b>	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Очки защитные	до износа
		Наплечники защитные	дежурные
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Зимнее время года дополнительно: Куртка на утепленной подкладке	1 шт на 1,5 г.
17	Слесарь-ремонтник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	До износа
		На наружных работах зимой дополнительно: Костюм на утепляющей прокладке	1 шт на 1,5 г.
18	Уборщик производственных	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b>	

	помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с резиновым или полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
19	Электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки с полимерным или точечным покрытием	12 пар
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
20	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с полимерным или точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
		Зимнее время года дополнительно:	
		Куртка на утепленной прокладке	1 шт на 1,5 г.
21	Медсестра	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт
		Головной убор	2 шт
		Фартук хлопчатобумажный	2 шт
		Тапочки кожаные	1 пара

### Мастера производственного обучения по профессиям:

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (штуки пары комплекты)
1	2	3	4
1	Мастер отделочных и строительных работ. Маляр. Штукатур.	Комбинезон хлопчатобумажный	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки резиновые	дежурные
		Рукавицы комбинированные	3 шт
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
2	Мастер – электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пары
		Очки защитные	до износа
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
3	Мастер – сварочное производство.	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1 шт
		Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 пара
		Перчатки с точечным покрытием	до износа

		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар
		Боты или галоши диэлектрические или Коврик диэлектрический	дежурные
		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	До износа
		Куртка на утепляющей подкладке (зимний период)	1 шт на 1,5 г.
4	Мастер - парикмахер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b>	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
5	Мастер – поварское и кондитерское дело.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b>	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт
6	Мастер – слесарь по ремонту автомобилей. Слесарь по ремонту строительных машин.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Очки защитные	до износа
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
7	Мастер – техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
8	Мастер столярных работ, обработка древесины. Мебельщик.	Фартук хлопчатобумажный	2 шт
		Очки защитные	До износа
		Рукавицы комбинированные	4 пары



*Лицевая сторона личной карточки*

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_**  
**учета выдачи средств индивидуальной защиты**

Фамилия		пол		
Имя		рост		
Отчество		Размеры		
Табельный номер		одежды		
Структурное подразделение		обуви		
Профессия (должность)		головного убора		
Дата поступления на работу		противогаза		
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение		респиратора		
		рукавиц		
<b>Предусмотрено по Типовым нормам</b>				
Наименование средств индивидуальной защиты		Пункт Типовых отраслевых норм	Единица измерения	Количество на год

*Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_*

*Оборотная сторона личной карточки*

Наименование средств индивидуальной защиты	ГОСТ, ОСТ, ТУ, сертификат соответствия	ВЫДАНО					ВОЗВРАЩЕНО					
		Дата	Количество	% износа	Стоимость руб.	Расписка в получении	Дата	Количество	% износа	Стоимость руб.	Расписка сдавшего	Расписка в приеме