

Председатель
профсоюзной организации



Э. Ю. Джантотаева

Директор ГБПОУ ЛРМК



М. Н. Тарасенко

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников (далее – Положение) с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности на основе оценки их профессиональной деятельности в целях установления квалификационной категории (далее – аттестация на соответствие занимаемой должности).

1.2. К аттестуемым педагогическим работникам относятся:

- физические лица, которые состоят в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняют обязанности по воспитанию, обучению воспитанников или организации образовательной деятельности.

1.3. Настоящее Положение регулирует и регламентирует аттестацию педагогических работников (далее – работник) в отношении следующих категорий работников:

- в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) и отработавших в организации 2 и более года по представлению работодателя;
- в отношении работников, имеющих первую (высшую) квалификационную категорию и не прошедших аттестацию по истечении срока действия квалификационной категории;
- в отношении работников перед назначением на руководящую должность.

1.4. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Нормативной основой для Положения являются:

- п.2 ст.49 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями);
- приказ министерства образования Ставропольского края от 24.12.2010г. № 843-пр «Об утверждении Положения о формах и процедурах аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края»;
- отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края на 2020-2022 годы (с изменениями);
- настоящее Положение.

1.7. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательным учреждением.

1.8. Контроль над соблюдением порядка проведения аттестации работников на соответствие занимаемой должности осуществляет отдел образования и городская профсоюзная организация работников образования.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ФОРМ И ПРОЦЕДУР АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

2.1. Аттестация Кандидата осуществляется на соответствие занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой).

2.2. Работники, имеющие первую (высшую) квалификационную категорию и не прошедшие аттестацию по истечении срока действия квалификационной категории проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности.

2.3. Процедура аттестации на соответствие занимаемой должности – очная (в присутствии аттестуемого). Если работник не смог присутствовать при проведении аттестации по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), то аттестация переносится на более поздний срок, когда его участие становится возможным.

2.4. Процедура аттестации осуществляется по двум направлениям экспертизы:

- экспертиза профессиональной компетентности аттестуемого работника;
- экспертиза результатов деятельности аттестуемого работника.

2.5. Оценка профессиональной компетентности производится на основе анализа результатов аттестационного тестирования. Положительным считается результат тестирования при условии выполнения 2/3 предложенного объема.

2.6. Оценка результатов профессиональной деятельности производится на основе изучения портфолио.

2.7. Портфолио работников представляет собой папку-накопитель с файлами, в которой зафиксирована информация о профессиональных достижениях аттестуемого, его опыте, личном вкладе в развитие системы образования за межаттестационный (доаттестационный) период. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио должен датироваться, все сведения, включенные в таблицы, схемы и т.д. должны подтверждаться документально и являться иллюстрацией формализованных свидетельств достижений работника и рефлексивно-аналитических материалов для обоснования квалификации работника.

2.8. В спорных случаях осуществляется внешняя экспертиза посредством изучения экспертами профессиональных результатов по месту работы аттестуемого работника.

2.9. Педагогические работники в соответствии с положениями Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края могут быть освобождены от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя в том случае, если его квалификация подтверждена независимыми экспертами:

- наличие государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;
- наличие научного звания кандидата и доктора наук;
- победа (первое место) в конкурсе профессионального мастерства за последние 3 года (на муниципальном или краевом уровне);
- получение отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

3. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

3.1. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее – Представление).

3.2. Работодатель должен ознакомить педагогических работников (далее – работника) с Представлением под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с Представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.3. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии учреждения с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестационной комиссии на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.4. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.5. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.6. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.7. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.8. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.11. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в учреждении, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.13. Аттестационные комиссии дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ЭКСПЕРТНОЙ ГРУППЫ, ИХ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

4.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом (приказом) работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2. Аттестационная комиссия формируется из высококвалифицированных педагогических работников. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзных органов.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Соответствие занимаемой должности педагогического работника сохраняется при переходе педагогического работника в другое образовательное учреждение в течение срока ее действия.

5.2. Трудовые споры по вопросам аттестации педагогических работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

РАССМОТРЕНО

решением Общего собрания

работников и обучающихся ГБПОУ ЛРМК

Протокол № 01 от 17.03.2022

Председатель
профсоюзной организации
Э. Ю. Джантотаева



Директор ГБПОУ ЛРМК
М. Н. Тарасенко



ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии по охране труда

1. Общие положения

1. Положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 224 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2021, N 27, ст. 5139) на основании Примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 г. N 650н, с целью организации совместных действий директора ГБПОУ ЛРМК, работников ГБПОУ ЛРМК, выборного органа первичной профсоюзной организации ГБПОУ ЛРМК по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

2. На основе Положения приказом директора ГБПОУ ЛРМК с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ГБПОУ ЛРМК утверждается положение о комиссии по охране труда (далее - Комиссия) с учетом специфики деятельности работодателя.

3. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комиссии.

4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссия строится на принципах социального партнерства.

5. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя.

7. Задачами Комиссии являются:

а) разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя - директора ГБПОУ ЛРМК, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда;

б) рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников;

в) участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнение требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

г) подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

д) рассматривать результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации;

е) содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. Функциями Комиссии являются:

а) рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации ГБПОУ ЛРМК с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда;

в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда;

г) информирование работников ГБПОУ ЛРМК о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

д) информирование работников ГБПОУ ЛРМК о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

ж) содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

з) содействие своевременной бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

и) содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

к) содействие работодателю во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

л) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

м) подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации ГБПОУ ЛРМК предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов;

н) содействовать работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

9. Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

а) запрашивать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

10. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

11. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики

производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

12. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации ГБПОУ ЛРМК, если он объединяет более половины работающих, или на общем собрании работников ГБПОУ ЛРМК; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя - директора ГБПОУ ЛРМК.

13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

15. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

16. Члены Комиссии, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

*РАССМОТРЕНО
решением Общего собрания
работников и обучающихся ГБПОУ ЛРМК
Протокол № 01 от 17.03.2022*



ПОЛОЖЕНИЕ о выявлении и урегулировании конфликта интересов в ГБПОУ ЛРМК

1. Цели и задачи положения

1.1. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в ГБПОУ ЛРМК (далее - Колледж) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для ГБПОУ ЛРМК .

1.2. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов (далее – Положение) - это внутренний документ ГБПОУ ЛРМК , устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Колледжа в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Колледжа, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Колледжа, работником которого он является.

1.4. Личная заинтересованность работника (представителя Колледжа) – заинтересованность работника (представителя Колледжа), связанная с возможностью получения работником (представителем Колледжа) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Колледжа вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Колледже положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для Колледжа при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов Колледжа и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен).

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования

3.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Колледжа. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

3.2. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтах интересов других работников Колледжа.

3.3 Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 и № 2 к Положению.

3.4. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов (далее - журнал регистрации).

3.5. Журнал ведется и хранится у инспектора по кадрам ГБПОУ ЛРМК по форме согласно Приложению № 3 к Положению.

3.6. Колледж берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих для Колледжа рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.7. В итоге этой работы комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.8. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Колледжа;

увольнение работника по инициативе работника;

увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

3.9. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Колледжа и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.10. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее корректную меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если предпринятые меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Колледжа.

5. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

5.1. Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются: руководитель Колледжа; председатель комиссии по противодействию коррупции в ГБПОУ ЛРМК; заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции; инспектор по кадрам (при приеме на работу); должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в ГБПОУ ЛРМК.

5.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора Колледжа и комиссии по противодействию коррупции. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать трех рабочих дней, в течение которой комиссия по противодействию коррупции выносит решение о проведении проверки данной информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

5.3. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, указанным в п. 5.1. настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

5.4. При совпадении члена Комиссии и заинтересованного лица в одном лице, такой член (члены) комиссии в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает. В случае, когда конфликт интересов касается руководителя Колледжа, он также не участвует в принятии решений по этому вопросу.

5.5. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по противодействию коррупции, участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в заседании комиссии по его желанию. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом.

6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

6.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ГБПОУ ЛРМК, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7. Ответственность работников ГБПОУ ЛРМК за несоблюдение положения о конфликте интересов

7.1. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор

*Приложение № 1
к Положению о выявлении и урегулировании
конфликта интересов в ГБПОУ ЛРМК*

Директору ГБПОУ ЛРМК

(ФИО)

(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, _____,
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о наличии личной заинтересованности и возможном возникновении конфликта интересов в решении следующего вопроса (принятии решения):

(описать, в чем выражается личная заинтересованность)

(дата)

(подпись, расшифровка)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

" ____ " _____ 20 ____ № ____

(подпись ответственного лица)

*Приложение № 2
к Положению о выявлении и урегулировании
конфликта интересов в ГБПОУ ЛРМК*

Директору ГБПОУ ЛРМК

_____ (ФИО)

_____ (ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, _____,
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о личной заинтересованности /возникшем/имеющемся
конфликте интересов (нужное подчеркнуть)

у _____,
(Ф.И.О. работника, должность)

в решении следующего вопроса (принятии решения)

_____ (описать, в чем выражается конфликт интересов)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

"__" _____ 20__ № ____

_____ (подпись ответственного лица)

Приложение № 3

*к Положению о выявлении и урегулировании
конфликта интересов в ГБПОУ ЛРМК*

**Журнал регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или
возникновения конфликта интересов в ГБПОУ ЛРМК**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись подавшего уведомление	ФИО и подпись регистратора
1	2	3	4	5	6

РАССМОТРЕНО

решением Общего собрания

работников и обучающихся ГБПОУ ЛРМК

Протокол № 01 от 17.03.2022

Председатель
профсоюзной организации
Э. Ю. Джантотаева



Директор ГБПОУ ЛРМК
М. Н. Тарасенко



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников
государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Лермонтовский региональный многопрофильный колледж»

1. Общие положения

1.1. Целью положения об обработке персональных данных работников (далее – Положение) является защита персональных данных работников ГБПОУ ЛРМК (далее – Колледж) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Колледжа и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положения вносятся соответствующим приказом.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Колледжа;

– конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

– распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой

информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

– использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Колледжа в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

– обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

– информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

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

3. Состав персональных данных работников

3.1. В состав персональных данных работников Колледжа входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- номер контактного телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. Обработка персональных данных

4.1. В целях обеспечения прав и свобод работника Колледжа и его представителей при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.1.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

4.1.4. Персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

4.1.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- отдела кадров;
- информационно-методического центра.

4.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.3.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.4. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях

предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.4.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.4.3. При передаче персональных данных работника потребителям за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

4.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

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

4.7. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Колледже при его приеме, переводе и увольнении

5.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Колледж, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– свидетельство о присвоении ИНН.

5.2. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

– общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую работу;

– сведения об аттестации;

– сведения о повышении квалификации;

– сведения о профессиональной переподготовке;

– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

– сведения об отпусках;

– сведения о социальных гарантиях;

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

5.3. В отделе кадров Колледжа создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

5.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Колледжа, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения),.

5.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Колледжа); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Колледжа.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри Колледжа).

6.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

– директор Колледжа;

– сотрудники отдела кадров Колледжа;

– руководители подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);

– при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;

– сам работник, носитель данных.

– другие сотрудники Колледжа при выполнении ими своих служебных обязанностей.

6.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора Колледжа.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов управления;

6.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

6.2.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организацией только с письменного запроса на бланке организации.

6.2.5. Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

6.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Колледж с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

7. Защита персональных данных

7.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

7.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Колледжа за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.3. Внутренняя защита.

7.3.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

– ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников.

– строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

– рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

– знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

– наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

– определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

– организация порядка уничтожения информации;

– своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

– воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

– не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору Колледжа, работникам отдела кадров и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора Колледжа, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

7.3.2. Защита персональных данных сотрудников на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны иметь ограниченный доступ (только для сотрудников отдела кадров и специалиста по информационным технологиям).

7.4. Внешняя защита.

7.4.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; учет и порядок выдачи пропусков; технические средства охраны (электронный ключ, сигнализации); порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

7.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников.

7.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

8. Права и обязанности работника.

8.1. Работники должны быть ознакомлены под подпись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

8.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, содержащим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.

8.3. Работник обязан передавать Колледжу комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

8.4. Работники ставят Колледж в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

9.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.2. Каждый сотрудник Колледжа, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

РАССМОТРЕНО

*решением Общего собрания
работников и обучающихся ГБПОУ ЛРМК
Протокол № 01 от 17.03.2022*



**Нормы
бесплатной выдачи рабочим и специалистам
специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия/ссылка на нормативные документы	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки, количество на год
1	Архивариус п.7, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
2	Водитель, водитель автобуса, водитель автомобиля п.11, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	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
3	Гардеробщик п.19, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4	Дворник п.23, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений на утепленной подкладке	1 шт.
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги	1 шт.
5	Заведующий складом, техник по обслуживанию зданий и сооружений, техник, лаборант п.31, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6	Заведующий библиотекой п.30, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
7	Столяр-плотник, плотник п.127, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Очки защитные	до износа
		Наплечники защитные	дежурные
8	Слесарь ремонтник, слесарь сантехник, слесарь по ремонту оборудования п.148, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
9	Уборщик служебных помещений п.171, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
10	Слесарь электрик по ремонту электрооборудования п.193, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
11	Электромонтер, электромонтер по обслуживанию электроустановок п.189, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
12	Преподаватели учебной практики и профессиональных	Фартук водонепроницаемый	1 шт.
		Перчатки резиновые	6 пар

	модулей специальностей направления «Сервис и туризм» Коллективный договор	Фартук х/б	1 шт.
13	Преподаватели учебной практики и профессиональных модулей специальностей направления «Информатика и вычислительная техника» п.137 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
14	Преподаватели учебной практики и профессиональных модулей специальностей направления «Технологии материалов» п.17, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	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 или	2 пары
		Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 пары
		Перчатки с полимерным покрытием или	6 пар, до износа
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар, до износа
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар
		Боты или галоши диэлектрические или	дежурные
		Коврик диэлектрический	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный термостойкий со светофильтром или	до износа
		Очки защитные термостойкие со светофильтром	до износа
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
15	Преподаватели учебной практики и профессиональных модулей специальностей направления «Электро- и теплоэнергетика» п.189, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием или	до износа
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
16	Преподаватели учебной практики и профессиональных модулей специальностей направления «Техника и технологии строительства» п.40, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
17	Преподаватели учебной практики и профессиональных модулей специальностей направления «Промышленная экология и биотехнологии» п.122, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Колпак	1 шт.

	от 09.12.2014 №997н		
18	Преподаватели учебной практики и профессиональных модулей специальностей направления «Техника и технологии наземного транспорта» п.152, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или	до износа
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
19	Буфетчик, продавец продовольственных товаров Коллективный договор	Халат или костюм х/б или смешанных тканей	1 шт.
		Фартук х/б	1 шт.
		Шапочка х\б	1 шт.
		Тапочки с задником на резиновой подошве	1 шт.
		Перчатки	6 пар
20	Медицинский персонал (заведующий отделением медицинской помощи, врач и медицинская сестра) Коллективный договор	Халат специального назначения или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки)	2 шт.
		Колпак или косынка х/б	2 шт.
		Обувь специальная кожаная для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 пара на 2 года
		Средства индивидуальной защиты рук от химических факторов (перчатки)	до износа

1. Работникам всех профессий и должностей, которым настоящими Нормами предусмотрена выдача одного костюма, могут выдаваться два костюма одновременно с увеличением срока носки в два раза.

2. По решению работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета работникам, которым настоящими Нормами не предусмотрена бесплатная выдача теплой специальной одежды, на наружных работах зимой могут выдаваться куртка на утепляющей прокладке или костюм на утепляющей прокладке со сроком носки "по поясам".

3. По решению работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета работникам всех профессий и должностей, выполняющим наружные работы зимой или работы в неотапливаемых помещениях, могут выдаваться подшлемники под каску с однослойным или трехслойным утеплителем, если такая выдача не предусмотрена настоящими Нормами.

4. Работникам, выполняющим газоопасные работы (I, II группы) выдается специальная одежда из тканей, имеющих в своем составе антистатическую нить. Вместо перчаток с полимерным покрытием могут выдаваться перчатки антистатические.

5. Работникам, которым требуется эффективная защита в условиях, где необходимы повышенная видимость и узнаваемость, вместо специальной одежды, предусмотренной настоящими Нормами, выдается специальная сигнальная одежда повышенной видимости.

6. Работникам, выполняющим работу при опасности заражения клещевым энцефалитом, дополнительно к специальной одежде, специальной обуви, предусмотренным настоящими Нормами, выдаются:

костюм противоэнцефалитный со сроком носки 3 года, если такая выдача не предусмотрена настоящими Нормами;

набор репеллентов: аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки объемом не менее 400 мл, аэрозоль для защиты от клещей объемом не менее 100 мл, средство после укусов (бальзам) объемом не менее 100 мл на период массового лета кровососущих насекомых.

7. При выдаче работникам одновременно ботинок кожаных утепленных или сапог кожаных утепленных срок их носки увеличивается в два раза.

8. Работникам, которым по условиям труда не требуется защита пальцев ног, вместо ботинок кожаных с защитным подноском, сапог кожаных с защитным подноском, сапог резиновых с защитным подноском, предусмотренных настоящими Нормами, по решению работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета могут выдаваться ботинки кожаные, сапоги кожаные, сапоги резиновые.

9. Срок носки предусмотренных настоящими Нормами очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.

10. В том случае, если такие средства индивидуальной защиты, как страховочная привязь, удерживающая привязь (пояс предохранительный), диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки (в том числе корригирующие), средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольное, маска или полумаска со сменными фильтрами, жилет сигнальный 2 класса защиты, защитный шлем, каска защитная, щиток лицевой для защиты от воздействия электрической дуги и т.п., не предусмотрены настоящими Нормами, они могут быть выданы работодателем работникам на основании СОУТ в зависимости от характера выполняемых работ со сроком носки "до износа" или как "дежурные".

11. В каждом структурном подразделении организации на правах цеха необходимо иметь запас дежурной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты всех наименований, предусмотренных настоящими Нормами, в количестве 10% от общего количества выдаваемой работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

12. По решению работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета:

работникам всех профессий и должностей, предусмотренных настоящими Нормами, могут выдаваться головные уборы (береты, кепи, бейсболки и др.), если такая выдача не предусмотрена настоящими Нормами;

работникам всех профессий и должностей, предусмотренным настоящими Нормами, дополнительно к специальной одежде и специальной обуви могут выдаваться рубашки хлопчатобумажные или футболки хлопчатобумажные в количестве двух штук на один год и носки хлопчатобумажные в количестве 6 пар на один год;

работникам при посещении душевых могут выдаваться специальные тапочки со сроком носки "до износа";

работникам всех профессий и должностей, которым настоящими Нормами предусмотрена бесплатная выдача специальной обуви, может выдаваться спрей для ног с противогрибковым эффектом объемом 100 мл (1 флакон) на 1 месяц;

работникам всех профессий и должностей, занятым на огнеопасных и взрывоопасных работах, может выдаваться противоожоговый гель - 20 граммов на 1 год;

работникам, занятым на наружных работах зимой, может выдаваться защитный крем от низких температур и ветра объемом 100 мл (1 тюбик) на 1 месяц;

работникам всех профессий при необходимости могут выдаваться очки для защиты от ультрафиолетового излучения со сроком носки "до износа";

работникам, постоянно занятым работой на персональных электронно-вычислительных машинах, могут выдаваться специальные защитные очки, предназначенные для защиты глаз от проявлений компьютерного зрительного синдрома со сроком носки "до износа";

работникам, которым в соответствии с настоящими Нормами выдаются очки защитные, могут выдаваться защитные очки корригирующие при наличии медицинских показаний;

работникам всех профессий и должностей, которым настоящими Нормами предусмотрена бесплатная выдача очков или щитков защитных, может выдаваться индивидуальное средство для промывания глаз (стерильный раствор NaCl 0,9%) объемом 200 мл (1 герметично закрытый флакон) со сроком выдачи "до износа".

13. Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника.

14. Руководителю и специалистам, обязанным по роду своей работы периодически посещать производственные объекты и рабочие площадки, должны выдаваться специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, как и для работников соответствующих производств, предусмотренных настоящими Нормами.

РАССМОТРЕНО

решением Общего собрания

работников и обучающихся ГБПОУ ЛРМК

Протокол № 01 от 17.03.2022

Председатель
профсоюзной организации
Э.Ю. Джантотаева



Директор ГБПОУ ЛРМК
М.Н. Гарасенко



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ ГБПОУ ЛРМК СМЫВАЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

1. Положение об обеспечении работников смывающими и обезвреживающими средствами (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н. Положение устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и обезвреживающих средств.

2. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя и должностных лиц ГБПОУ ЛРМК.

3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счёт средств ГБПОУ ЛРМК.

4. Смывающие и обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

5. Смывающие и обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств согласно приложению к настоящему Положению.

6. Смывающие и обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

7. Работодатель вправе с учётом мнения профсоюзного комитета и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

8. Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии или сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

Приобретение смывающих и обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии или сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии или сертификат соответствия, срок действия которых истёк, не допускается.

9. При выдаче смывающих и обезвреживающих средств заведующий складом обязан информировать работников о правилах их применения.

10. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со стандартом смывающие и обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

11. Подбор и выдача смывающих и обезвреживающих средств осуществляются на основании результатов специальной оценки условий труда.

12. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда. Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учётом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

13. Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств согласно типовым нормам осуществляется заведующим складом.

14. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и др.) выдаются работникам, занятым на наружных работах, связанных с понижением температуры, ветра и т. д.

15. Применение защитных средств, указанных в пункте 14 Положения, осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

16. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, жидкое туалетное мыло и др.).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т. п.), каустической содой и др.).

17. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твёрдым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

18. При работе с водонерастворимыми веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и др.) согласно типовым нормам. Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.

19. Выдача работникам жидких смывающих и обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки ёмкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена ёмкостей, содержащих смывающие и обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств заведующим складом.

20. Работодатель обязан организовать надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам смывающих и(или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств осуществляется заведующим складом и фиксируется под подпись в личной карточке учёта выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

21. Хранение выдаваемых работникам смывающих и обезвреживающих средств заведующий складом осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

22. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на заведующего складом.

Ответственность за контроль выдачи смывающих и обезвреживающих средств возлагается на работодателя.

23. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем стандарта осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

Приложение к
Положению об обеспечении
работников ГБПОУ ЛРМК
смывающими и обезвреживающими
средствами

**НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам ГБПОУ ЛРМК смывающих и обезвреживающих средств
(защитные, очищающие, регенерирующие, восстанавливающие средства)**

Нормы разработаны на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития России от 17 декабря 2010г. № 1122 н (ред. от 23.11.2017) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

Наименование профессии (должность)	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Средства комбинированного действия	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
	мл/1 мес.	мл/1 мес.	мл/1 мес.	мл/1 мес.	мл/1 мес.	мл/1 мес.	мл/1 мес.
Водитель, водитель автобуса, водитель автомобиля	-	100 мл	-	-	-	100 мл	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Дворник	-	100 мл	-	-	-	100 мл	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Слесарь по ремонту оборудования (электрогазосварщик)	-	100 мл	-	-	-	100 мл	100 мл	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Заведующий складом	-	-	-	-	-	-	-	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Слесарь сантехник	-	100 мл	-	-	-	100 мл	100 мл	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Электромонтер, электромонтер по обслуживанию электроустановок	-	100 мл	-	-	-	100 мл	-	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Слесарь ремонтник	-	100 мл	-	-	-	100 мл	-	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Столяр плотник, плотник	100 мл	100 мл	-	-	-	100 мл	100 мл	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Уборщик служебных помещений	-	100	100	-	-	100	100	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, в том числе полиграфические, смолы, клеи, битум, силикон, графит, различные виды производственной пыли и т.п.), в дополнение выдаются очищающие кремы, гели или пасты в объеме 200 мл.

На основании п.20 Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» » Приказ №1122н от 17.12.2010г. (с изменениями на 23.11.2017г.). На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом. В связи с этим, смывающие средства (мыло) для мытья рук, на руки работникам, связанными с легкосмываемыми загрязнениями - не выдается.

РАССМОТРЕНО

решением Общего собрания

работников и обучающихся ГБПОУ ЛРМК

Протокол № 01 от 17.03.2022

Председатель
профсоюзной организации
Э. Ю. Джантотаева



Директор ГБПОУ ЛРМК
М. Н. Тарасенко



Положение о комиссии по социальному страхованию

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о комиссии по социальному страхованию ГБПОУ ЛРМК разработано на основании «Типового положения о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию», утвержденному председателем ФСС РФ 15.07.1994 № 556а, регламентирует деятельность комиссии, осуществляющей контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области социального обеспечения, а также иные вопросы, тесно связанные с осуществлением колледжем функций страхователя в сфере социального обеспечения работников и студентов.

1.2. Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 165-ФЗ от 16.07.1999 «Об основах обязательного социального страхования»; Федеральным законом № 255-ФЗ от 29.12.2006 «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»; Федеральным законом № 125-ФЗ от 24.07.1998 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

1.3. Положение действует только в пределах колледжа, утверждается, изменяется и отменяется приказом директора колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Положение вступает в силу со дня утверждения директором колледжа. Прекращает свое действие в связи:
- утверждением новой редакции Положения
- изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы социального обеспечения.

2. СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ

2.1. Комиссия по социальному страхованию в ГБПОУ ЛРМК состоит из 3 человек. Члены комиссии назначаются из числа работников колледжа, чья деятельность в той или иной степени соприкасается с вопросами социального обеспечения работников и обучающихся колледжа.

2.2. В комиссию в обязательном порядке входят главный бухгалтер, специалист по кадрам, представитель профсоюза.

2.3. Численность и состав комиссии утверждается на общем собрании коллектива, по итогам собрания издается приказ директора колледжа о назначении комиссии.

2.4. Комиссию возглавляет председатель, избранный из числа членов комиссии большинством голосов, осуществляет общее руководство комиссией, проводит заседания, контролирует исполнение решений, принятых комиссией.

2.5. Секретарем комиссии назначается специалист по кадрам и выполняет следующие функции:

- осуществляет организацию работы комиссии, включая оповещение членов комиссии и дате, времени и месте заседания, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение комиссии;
 - принимает заявления застрахованных лиц на рассмотрение их на заседании комиссии, своевременно их передает председателю для принятия решения о проведении заседания;
 - оформляет протокол заседания комиссии в срок не позднее 7 рабочих дней с даты проведения заседания;
 - готовит проекты ответов заявителям по существу их вопроса, с последующим представлением на подписание председателю комиссии;
 - осуществляет хранение документов, образующихся в процессе деятельности комиссии
- 2.6. Председатель и члены комиссии выполняют свои функции в течении 3 лет, досрочно прекращают свои полномочия в случае:
- прекращения трудового договора по любому основанию;
 - признания не дееспособным или ограниченно дееспособным;
 - избрания на должность, при котором не допускается занятие иных должностей;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 2.7. Выполнение обязанностей председателем и членами комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

- 3.1. Основными задачами работы комиссии являются:
- осуществление информационного сопровождения о правах, гарантиях работников и обучающихся колледжа в области социального страхования;
 - осуществление сбора и составления документов на начисление пособий работникам и обучающимся колледжа;
 - осуществление контроля за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию;
 - проверка правильности определения администрацией колледжа права на получение пособия, обоснованность лишения или отказа в начислении пособия;
 - рассмотрение спорных вопросов по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками, обучающимися и администрацией колледжа.
- 3.2. Основными функциями комиссии являются:
- проведение анализа использования средств социального страхования в колледже;
 - внесение предложений администрации колледжа о снижении заболеваемости, улучшения условий труда, оздоровлении работников и обучающихся колледжа и проведении иных мероприятий по социальному страхованию;
 - решение вопросов о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и обучающихся.
 - о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путёвок для санаторно-курортного лечения, лечебного (диетического) питания, приобретённых за счёт средств социального страхования;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией, как по собственной инициативе, так и по заявлениям работников;
- запрашивать у администрации, органов государственного надзора и контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в её компетенцию, и выносить соответствующие решения;

- принимать участие в выяснении администрацией, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;

- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;

- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников учреждения;

- обращаться в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией, а также в случае неисполнения администрацией решений комиссии;

- получать в отделении Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в её компетенцию;

- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением Фонда социального страхования;

- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников учреждения.

4.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию колледжа и отделение фонда социального страхования;

- представлять материалы о работе комиссии по запросам Фонда социального страхования;

- представлять общему собранию трудового коллектива и администрации отчёт о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий (3 года);

- рассматривать в 10-дневный срок заявление работников по вопросам социального страхования.

- вести документацию по работе комиссии

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Заседания комиссии могут быть очередными и внеочередными.

- очередные, проводятся по мере необходимости в последних числах месяца (но не реже одного раза в квартал).

- внеочередные проводятся по факту наступления страховых случаев с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию.

5.2. При наступлении страхового случая комиссия обязана собраться и принять решение не позднее 3-х дней с даты предъявления комиссии документов, подтверждающих наступление страхового случая и являющихся основанием для произведения выплат по социальному обеспечению

5.3. В случаях, когда решение комиссии необходимо оформить правовым актом колледжа, председатель комиссии передает протокол заседания комиссии с сопроводительными документами на рассмотрение директору колледжа для последующего утверждения решения комиссии.

5.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 членов комиссии.

5.5. При необходимости на заседание комиссии может быть приглашен заявитель и иные заинтересованные лица

5.6. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

5.7. При наступлении страхового случая работник обязан предъявить председателю комиссии документы, подтверждающие наступление страхового случая и являющиеся основанием для произведения выплат по социальному страхованию.

5.8. Документы, подтверждающие факты наступления страховых случаев, хранятся в течение установленного срока в бухгалтерии колледжа. Основным документом, подтверждающим факт наступления страхового случая, является листок нетрудоспособности. Журнал учета листков нетрудоспособности ведется специалистом по кадрам.

Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением трудового коллектива, в том числе по представлению отделения Фонда социального страхования.

Решение комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом.

По решению отделения Фонда социального страхования членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счёт средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

6. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КОМИССИИ. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

6.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение Фонда социального страхования.

6.2. Решение комиссии могут быть обжалованы в отделении Фонда социального страхования.

РАССМОТРЕНО

решением Общего собрания

работников и обучающихся ГБПОУ ЛРМК

Протокол № 01 от 17.03.2022

Председатель профсоюзной
организации ГБПОУ ЛРМК
Э. Ю. Джантотаева



Директор ГБПОУ ЛРМК
М. Н. Тарасенко



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников ГБПОУ ЛРМК
с ненормированным рабочим днем

№	Должность	Количество предоставляемых дней к отпуску
1	Заместитель директора по УПР	3
2	Заместитель директора по УВР	3
3	Заместитель директора по УР и ПМ	3
4	Заместитель директора по ФЭВ	3
5	Заместитель директора по АХЧ	3
6	Главный бухгалтер	3
7	Медицинская сестра	3
8	Секретарь учебной части	3
9	Социальный педагог	3
10	Водитель автомобиля	3

РАССМОТРЕНО
решением Общего собрания
работников и обучающихся ГБПОУ ЛРМК
Протокол № 01 от 17.03.2022

Председатель
профсоюзной организации
Э. Ю. Джантотаева



Директор ГБПОУ ЛРМК
М. Н. Тарасенко

**Положение о системе управления охраной труда
в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Лермонтовский региональный многопрофильный колледж»**

1. Область применения

Настоящее положение распространяется на все подразделения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лермонтовский региональный многопрофильный колледж» (далее – ГБПОУ ЛРМК).

Положение является руководством по созданию и совершенствованию системы управления охраной труда (СУОТ) в Колледже, а также интеграции элементов этой системы в качестве составной части общей политики и управленческих мероприятий.

2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на:
Трудовой кодекс Российской Федерации;
ГОСТ 12.0.230-2007 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования".

3. Термины и определения

Термин	Определение	Законодательный или нормативный акт, на основе которого дано определение
1. Охрана труда	Система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия	Согласно Трудовому кодексу РФ
2. Требования охраны труда	Государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда	Согласно Трудовому кодексу РФ
3. Сертификат соответствия организации работ по охране труда	Документ, удостоверяющий соответствие проводимых работодателем работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда	Согласно Трудовому кодексу РФ
4. Рабочее место	Место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под	Согласно Трудовому кодексу РФ

	контролем работодателя	
5. Опасный производственный фактор	Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме	Согласно Трудовому кодексу РФ
6. Средства индивидуальной защиты работников	Технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также защиты от загрязнения	Согласно Трудовому кодексу РФ
7. Стандарты безопасности труда	Правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда	Согласно Трудовому кодексу РФ
8. Компетентное лицо	Лицо, обладающее необходимой подготовкой и достаточными знаниями, умениями и опытом для выполнения конкретной работы	Согласно ГОСТ 12.0.230-2007
9. Оценка риска	Процесс анализа рисков, вызванных воздействием опасностей на работе, для определения их влияния на безопасность и сохранение здоровья работников	Согласно ГОСТ 12.0.230-2007
10. Опасность	Фактор среды и трудового процесса, который может быть причиной травмы, острого заболевания или внезапного резкого ухудшения здоровья. В зависимости от количественной характеристики и продолжительности действия отдельных факторов рабочей среды они могут стать опасными	Согласно ГОСТ 12.0.230-2007
11. Риск	Сочетание вероятности возникновения в процессе трудовой деятельности опасного события, тяжести травмы или другого ущерба для здоровья человека, вызванных этим событием	Согласно ГОСТ 12.0.230-2007
12. Работодатель	Организация (юридическое лицо), представляемая ее руководителем (администрацией), либо физическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях	Согласно ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"

4. Система управления охраной труда

4.1. Общие положения

4.1.1. Целью деятельности СУОТ в Колледже являются обеспечение защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов, исключение несчастных случаев, в том числе со смертельным исходом, и профессиональных заболеваний на производстве.

4.1.2. СУОТ является составной частью общей системы управления хозяйственной деятельностью Колледжа и представляет собой набор взаимосвязанных или взаимодействующих между собой элементов (политика, организация, планирование и применение, оценка), а также процедуры по достижению этих целей.

4.1.3. СУОТ создается по инициативе руководства в целях применения современных принципов и методов управления охраной труда, направленных на непрерывное совершенствование деятельности по охране труда, а также активизации деятельности работников по вопросам охраны труда.

4.2. Политика в области охраны труда

4.2.1 Директор после консультации с представителями работников излагает политику в области охраны труда в виде регламентного документа РД СУОТ-01. В этом документе излагаются следующие ключевые принципы и цели, выполнение которых организация принимает на себя:

- а) обеспечение безопасности и охрана здоровья всех работников организации путем предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве;
- б) соблюдение соответствующих национальных законов и иных нормативных правовых актов, программ по охране труда, коллективных соглашений по охране труда и других требований, которые Колледж обязан выполнять;
- в) обязательства по проведению консультаций с работниками и их представителями и привлечению их к активному участию во всех элементах СУОТ;
- г) непрерывное совершенствование функционирования СУОТ.

4.2.2. Ответственным за формирование и актуализацию политики в области охраны труда является специалист по охране труда. Руководство обеспечивает обсуждение политики в области охраны труда трудовым коллективом, а также ее принятие и доведение до каждого работника.

4.2.3. Политика в области охраны труда актуализируется с учетом следующих данных: результатов анализа СУОТ; изменения законодательных и нормативных актов; состояния производственного травматизма.

4.3. Участие работников и их представителей

4.3.1. Руководство Колледжа проводит политику по привлечению работников и их представителей по охране труда к консультациям, информированию и повышению квалификации по всем аспектам охраны труда, связанным с их работой, включая мероприятия в процессе возможных аварий.

4.3.2. Из числа наиболее активных и опытных работников выбираются уполномоченные. Положение об уполномоченных излагается в регламентном документе РД СУОТ-02.

Уполномоченным гарантируется предоставление необходимого времени и возможности для активного участия в процессах организации, планирования и реализации мероприятий СУОТ.

4.3.3. По инициативе работодателя согласно законодательству создаётся комиссия по охране труда. Комиссия организует совместные действия работодателя и работников по реализации мероприятий СУОТ. Положение о комиссии излагается в регламентном документе РД СУОТ-03.

4.4. Организация. Обязанности и ответственность

4.4.1. В соответствии с законодательством обязанности по обеспечению безопасных условий труда в Колледже возлагаются на директора, который распределяет обязанности, ответственность и полномочия должностных лиц и работников по разработке, применению и результативному функционированию СУОТ и достижению соответствующих целей по охране труда в Колледже.

4.4.2. В Колледже устанавливаются следующие структуры и процессы:

- а) определения и доведения до работников Колледжа обязанностей, ответственности и полномочия лиц, которые выявляют, оценивают или оптимизируют опасности и риски безопасности труда;
- б) проведения, при необходимости, эффективного и оперативного наблюдения (надзора) за безопасностью и охраной здоровья работников;
- в) сотрудничества, передачи и обмена информацией между работниками, включая их представителей, при применении СУОТ Колледжа;
- г) соблюдения принципов построения СУОТ, содержащихся в соответствующем национальном стандарте, специальных стандартах или в программах по охране труда,

выполнение которых Колледж принимает на себя;

- д) установления и выполнения ясной политики по охране труда и измеряемые цели;
- е) установления эффективных мероприятий по определению, устранению или ограничению опасностей и рисков, способствующих сохранению здоровья в течение трудового процесса;
- ж) разработки программ профилактики заболеваний и оздоровления работников;
- з) обеспечения эффективных мероприятий по участию всех работников и их представителей в выполнении политики в области охраны труда;
- и) предоставления необходимых условий и ресурсов для лиц, ответственных за обеспечение охраны труда, включая членов комиссии по охране труда, для правильного выполнения ими своих функций;
- к) обеспечения эффективных мероприятий по участию всех работников, их представителей, а также комиссии по охране труда.

4.4.3. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением согласно законодательству в Колледже вводится должность специалиста по охране труда, который осуществляет методическое руководство и контроль за разработкой и совершенствованием СУОТ.

Права и обязанности специалиста по охране труда и участие в создании и совершенствовании СУОТ в организации излагаются в РД СУОТ-04.

4.4.4. На уровне руководителей высшего звена Колледжа назначается лицо, наделенное обязанностями, ответственностью и полномочиями по:

- а) развитию, применению, периодическому анализу и оценке СУОТ;
- б) периодической отчетности высшему руководству о результативности функционирования СУОТ;
- в) содействию в участии всех работников Колледжа в работах по обеспечению безопасности труда.

В структурных подразделениях назначаются лица, ответственные за реализацию мероприятий СУОТ.

Обязанности должностных лиц и подразделений аппарата управления по реализации мероприятий СУОТ излагаются в РД СУОТ-05 и РД СУОТ-06.

Обязанности специалистов и работников рабочих профессий излагаются в инструкциях по охране труда, порядок разработки, учета и применения которых в Колледже осуществляется согласно РД СУОТ-07.

4.5. Компетентность и подготовка

4.5.1. Директор определяет требования к необходимой компетентности работников в области охраны труда. При этом устанавливаются и своевременно корректируются мероприятия, обеспечивающие наличие у всех работников необходимой компетентности и квалификации для выполнения своих служебных обязанностей и обязательств по обеспечению и выполнению требований безопасности и охраны здоровья.

4.5.2. Директор должен пройти обучение в области охраны труда для определения и оптимизации опасностей и рисков, связанных с работой и применением СУОТ. 4.5.3. Программы подготовки работников, осуществляемые в рамках пункта 4.5.1, должны:

- а) охватывать всех работников Колледжа в установленном порядке;
- б) предусматривать своевременную, с соответствующей периодичностью, эффективную первоначальную и повторную подготовку;
- в) включать оценку доступности и прочности усвоения материала подготовки слушателями;
- г) предусматривать периодический анализ программ подготовки, их корректировку, по мере необходимости, для обеспечения их соответствия и эффективности;
- д) предусматривать оформление результатов проверки знаний в установленном порядке, зависящем от размера и характера деятельности Колледжа;
- е) документально оформляться в установленном порядке в зависимости от размера и характера деятельности Колледжа.

4.5.4. Подготовка должна предоставляться всем слушателям бесплатно и осуществляться, по возможности, в рабочее время.

Порядок проведения обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда излагаются в РД СУОТ-08, РД СУОТ-09, РД СУОТ-10, РД СУОТ-11.

4.6. Документация СУОТ.

4.6.1. В зависимости от требований национальных законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, соответствующих обязательным требованиям, компетентности работников, а также от глубины, при которой необходимо подтверждать выполнение требований к системе управления, следует устанавливать и совершенствовать руководящие документы СУОТ, которая может содержать:

- а) политику и цели организации по охране труда;
- б) распределение ключевых управленческих ролей по охране труда и обязанностей по применению СУОТ;
- в) наиболее значительные опасности/риски, вытекающие из деятельности Колледжа, и мероприятия по их предупреждению и снижению;
- г) положения, процедуры, методики, инструкции или другие внутренние документы, используемые в рамках СУОТ.

Перечень распорядительных и регламентных документов СУОТ приводится в Приложении № 1.

4.6.2. Документация СУОТ должна:

- а) быть оформлена и изложена так, чтобы быть понятной работникам, для которых она предназначена;
- б) периодически анализироваться, при необходимости своевременно корректироваться, распространяться и быть легко доступной для работников.

4.6.3. В порядке обеспечения выполнения требований регламентной документации в Колледже должна вестись учетная документация СУОТ, которая может включать:

- а) сведения, вытекающие из применения СУОТ;
- б) сведения о травмах, ухудшениях здоровья, болезнях и инцидентах, связанных с работой;
- в) требования национальных законов или иных нормативных правовых актов по охране труда;
- г) данные о воздействиях вредных производственных факторов на работников и о наблюдениях (надзоре) за производственной средой и за состоянием здоровья работников;
- д) результаты текущего и реагирующего наблюдения функционирования СУОТ.

4.6.4. Работники должны иметь право доступа к документации СУОТ, относящейся к их производственной деятельности и здоровью, с учетом требований конфиденциальности.

Виды и формы документации СУОТ, а также порядок ее разработки и применения излагаются в РД СУОТ-12.

4.7. Передача и обмен информацией

4.7.1. Следует устанавливать, обеспечивать применение и своевременно вносить изменения в мероприятия и процедуры для:

- а) получения и рассмотрения внешних и внутренних сообщений (запросов, идей и предложений), связанных с охраной труда, их документальным оформлением, а также подготовки и выдачи ответов на них;
- б) обеспечения внутренней передачи и обмена информацией по охране труда между соответствующими уровнями и функциональными структурами Колледжа;
- в) обеспечения получения, гарантированного рассмотрения и подготовки ответов на запросы, идеи и предложения работников и их представителей по охране труда.

4.7.2. Порядок передачи и обмена информацией по СУОТ излагается в РД СУОТ-13.

4.8. Планирование и применение. Исходный анализ

4.8.1. В процессе исходного анализа оценивают существующую в Колледже СУОТ и соответствующие мероприятия. При создании СУОТ исходный анализ служит основой для создания СУОТ. Формой проведения исходного анализа является специальная оценка условий труда.

4.8.2. Порядок проведения исходного анализа определяется согласно РД СУОТ-14. Исходный анализ проводят компетентные лица с учетом обсуждения с работниками Колледжа и (или) их представителями. Они должны:

а) определить действующие национальные законы и правила, национальные и специальные стандарты, программы по охране труда и другие требования, соблюдение которых Колледж принимает на себя;

б) определить, предусмотреть и оценить опасности и риски для безопасности и здоровья, вытекающие из существующей или предполагаемой производственной среды и организации труда;

в) определить достаточность планируемых или действующих мер защиты для устранения, предупреждения и снижения опасностей и рисков;

г) провести анализ результатов наблюдений за состоянием здоровья работников.

4.8.3. Результат исходного анализа должен:

а) быть документально оформлен в виде отчета; б) стать основанием для принятия решений о применении или совершенствовании СУОТ; в) определить базовый уровень для сравнения и оценки непрерывного совершенствования СУОТ в Колледже.

4.9. Планирование, разработка и применение СУОТ.

4.9.1. Мероприятия по планированию охраны труда должны основываться на результатах аттестации рабочих мест по условиям труда, анализа и оценки профессионального риска и других имеющихся данных и включать:

а) ясное определение, расстановку приоритетности и, где это целесообразно, количественную оценку целей Колледжа по охране труда;

б) подготовку плана достижения каждой цели с распределением обязанностей: достижение цели, сроки выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда с ясными критериями результативности, деятельности для каждого подразделения и уровня управления;

в) отбор критериев сравнения для подтверждения достижения цели;

г) предоставление необходимой технической поддержки, ресурсов, включая человеческие и финансовые.

4.9.2. Представители работодателей и работников Колледжа в соответствии с законодательством готовят предложения по улучшению условий и охраны труда к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда, которые являются основным плановым документом СУОТ.

Положение по планированию улучшения условий и охраны труда излагается в РД СУОТ-15.

4.10. Предотвращение опасностей

4.10.1. Предупредительные и контролирующие меры

4.10.1.1. Опасности и риски для безопасности и здоровья работников должны быть определены и оценены на постоянной основе. Предупредительные и контролирующие меры должны быть осуществлены в следующем порядке приоритетности:

а) устранить опасности/риски;

б) ограничить опасности/риски в их источнике путем использования технических средств коллективной защиты или организационных мер;

в) минимизировать опасности/риски путем проектирования безопасных производственных систем, включающих меры административного ограничения суммарного времени контакта с вредными и опасными производственными факторами.

4.10.1.2. Следует установить процедуры и мероприятия по предупреждению и минимизации опасностей и рисков, обеспечивающие:

а) соответствие опасностям и рискам, наблюдающимся в организации;

б) регулярный анализ и, при необходимости, модификацию;

в) соблюдение законодательства об охране труда и отражения передового опыта;

г) учет текущего состояния и передового опыта, включая информацию или отчет инспекций охраны труда, служб охраны труда и т.д.

Предупредительные меры должны разрабатываться на стадии планирования, порядок которого определяется согласно РД СУОТ-16.

Порядок учета опасных производственных факторов, оценка профессионального риска их воздействия на работников и принятия предупредительных мер безопасности - согласно РД СУОТ-17.

4.10.1.3. Работодатель должен бесплатно предоставить соответствующие средства индивидуальной защиты, включая спецодежду, в случае невозможности ограничения опасностей/рисков средствами коллективной защиты и принять меры по обеспечению их использования и обязательного технического обслуживания.

Порядок выдачи и применения СИЗ - согласно РД СУОТ-18.

4.10.1.4. Согласно законодательству работодатель обеспечивает мероприятия по допуску работников к выполнению работ в условиях действия опасных и вредных производственных факторов, в том числе:

а) работодатель обеспечивает допуск работников, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности, к самостоятельному выполнению работ при поступлении на работу и периодически в процессе работы согласно РД СУОТ-19;

б) выполнение работ в зоне действия опасных производственных факторов, не связанных с характером выполняемых работ, осуществляется по нарядам-допускам, выдаваемым согласно РД СУОТ-20.

4.10.2. Управление изменениями

4.10.2.1. В случае внедрения в Колледже новых технологических и трудовых процессов или организационных структур, а также изменения действующих законов и иных нормативных правовых актов, слияния компаний, развития знаний по охране труда и технологии и других изменений, оказывающих влияние на состояние охраны труда в Колледже, необходимо заранее оценить степень их влияния на условия труда и подготовить соответствующие предупредительные меры до введения изменений в практику.

4.10.2.2. Перед любым изменением или применением новых приемов труда, материалов, процессов или оборудования должны быть выполнены определение опасностей и оценка рисков на рабочих местах. Такая оценка должна быть сделана с учетом обсуждения и с участием работников, их представителей и комиссии по охране труда, где это необходимо.

4.10.2.3. При выполнении "решений об изменениях" следует обязательно обеспечивать качественное и своевременное информирование и подготовку всех работников Колледжа, которых затрагивает это решение.

4.10.3. Предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ним и ликвидация их последствий

4.10.3.1. В Колледже разрабатывают мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и ликвидации их последствий, а также своевременно вносят изменения в эти мероприятия. Эти мероприятия должны определять возможный характер и масштаб несчастных случаев и аварийных ситуаций и предусматривать предупреждение связанных с ними рисков в области охраны труда. Все мероприятия разрабатывают в соответствии с размером и характером деятельности Колледжа. Они должны:

а) гарантировать, что имеющаяся необходимая информация, внутренние системы связи и координация обеспечат при возникновении аварийной ситуации защиту всех людей в рабочей зоне;

б) предоставлять информацию соответствующим компетентным органам, территориальным структурам и аварийным службам и обеспечивать надежную связь с ними;

в) предусматривать оказание первой медицинской помощи, противопожарные мероприятия и эвакуацию всех людей, находящихся в рабочей зоне; предоставлять соответствующую информацию всем работникам Колледжа на всех уровнях и возможность их подготовки, включая проведение регулярных тренировок по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и ликвидации их последствий.

4.10.3.2. Мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и ликвидации их последствий должны быть согласованы с внешними аварийными службами и другими органами там, где это необходимо.

Порядок составления планов оказания первой помощи пострадавшим и предупреждения аварийных ситуаций, эвакуации и спасения людей излагается в РД СУОТ-21 и РД СУОТ-22.

4.10.4. Снабжение

4.10.4.1. В Колледже устанавливают процедуры и своевременно вносят в них изменения по:

а) определению, оценке и включению в условия материально-технического снабжения и аренды требований обеспечения безопасности и охраны здоровья в организации;

б) определению и оценке требований национальных законов и иных нормативных правовых актов, а также собственных требований Колледжа по охране труда до приобретения товаров и услуг;

в) выполнению этих требований до использования приобретаемых товаров и услуг.

Положение об учете требований охраны труда при осуществлении материально-технического снабжения Колледжа излагается в РД СУОТ-23.

4.10.5. Подрядные работы

4.10.5.1. Устанавливают мероприятия по применению подрядчиками и их работниками требований Колледжа по охране труда, а также обеспечивают своевременную корректировку этих мероприятий.

4.10.5.2. Мероприятия для подрядчиков, работающих на площадках Колледжа, должны:

а) включать критерии охраны труда в процедуры оценки и выбора подрядчиков;

б) устанавливать эффективную связь и координацию между соответствующими уровнями управления Колледжа и подрядчиком до начала работы. При этом следует обеспечивать условия передачи информации об опасностях и меры по предупреждению и ограничению их воздействия;

в) включать мероприятия по информированию работников подрядчика о несчастных случаях, профессиональных заболеваниях и инцидентах на производстве при выполнении ими работ для Колледжа;

г) обеспечивать ознакомление с опасностями рабочих мест подрядчиков и/или их работников, а также их инструктаж на рабочих местах перед началом работы с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья работников подрядчика в процессе выполнения работ на площадках Колледжа;

д) методично отслеживать выполнение требований охраны труда в деятельности подрядчика на площадках Колледжа;

е) обеспечивать выполнение подрядчиком(ами) требуемых процедур и мероприятий по охране труда на площадках Колледжа.

Положение об учете требований охраны труда при выборе подрядных организаций, а также координации их деятельности и контроля состояния охраны труда излагается в РД СУОТ-24.

4.11. Оценка. Наблюдение и измерение результатов деятельности

4.11.1. В Колледже разрабатываются, устанавливаются и периодически анализируются постоянно действующие процедуры наблюдения, измерения и учета деятельности по охране труда. Обязанности, ответственность и полномочия по наблюдению на различных уровнях управленческой структуры должны быть распределены.

4.11.2. Выбор показателей результатов деятельности проводят в соответствии с размерами и характером деятельности Колледжа и целями охраны труда.

4.11.3. Измерения должны быть как качественные, так и количественные, соответствующие потребностям Колледжа. Они должны:

а) базироваться на выявленных в Колледже опасных и вредных производственных факторах и рисках, принятых обязательствах, связанных с политикой и целями по охране труда;

б) поддерживать процесс оценки деятельности Колледжа, включая анализ эффективности управления руководством.

4.11.4. Наблюдения и измерения результатов деятельности следует:

а) использовать как средства для определения степени, с которой политика и цели по охране труда выполняются, а риски оптимизируются;

б) включать как текущее, так и реагирующее наблюдение и не опираться только на статистику несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве и инцидентов;

в) фиксировать в записях.

4.11.5. Наблюдение должно обеспечивать:

а) обратную связь по результатам деятельности в области охраны труда;

б) информацию для определения, результативности и эффективности текущих мероприятий по определению, предотвращению и ограничению опасных и вредных производственных факторов и рисков;

в) основу для принятия решений о совершенствовании как определения опасностей и ограничения рисков, так и самой СУОТ.

4.11.6. Текущее наблюдение должно содержать элементы, необходимые для функционирования упреждающей системы, и включать:

а) наблюдение достижений по конкретным планам, установленным критериям результатов деятельности и целей;

б) систематическую проверку производственных систем, помещений, цехов и оборудования;

в) наблюдение за производственной средой, включая организацию труда;

г) наблюдение за состоянием здоровья работников, где это целесообразно, путем соответствующих медицинских осмотров, в том числе периодических, для раннего выявления признаков и симптомов нарушения здоровья с целью определения эффективности профилактических и контрольных мер;

д) оценку соответствия национальным законам и иным нормативным правовым актам, коллективным соглашениям и другим обязательствам по охране труда, принятым на себя Колледжем.

4.11.7. Реагирующее наблюдение должно включать определение, уведомление и расследование:

а) несчастных случаев, профессиональных заболеваний (включая контроль совокупных данных о временной нетрудоспособности) и инцидентов на производстве;

б) других потерь, таких как имущественный ущерб;

в) неудовлетворительных результатов деятельности по выполнению требований безопасности и охраны здоровья и недостатков СУОТ;

г) программ трудовой реабилитации и восстановления здоровья работников.

Положение о проведении наблюдений и оценке результатов деятельности по охране труда излагается в РД СУОТ-25.

4.12. Расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охраны здоровья

4.12.1. Расследование возникновения и первопричин несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве должно выявлять любые недостатки в СУОТ и быть документально оформлено в соответствии с законодательством.

4.12.2. Такие расследования проводят компетентные лица при соответствующем участии работников и их представителей.

4.12.3. Результаты таких расследований доводят до сведения комиссии по охране труда, которая должна сформулировать соответствующие рекомендации.

4.12.4. Результаты расследований и рекомендации комиссии по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности СУОТ руководством и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию.

4.12.5. Корректирующие действия, вытекающие из подобных расследований, выполняют в целях предотвращения повторения несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве.

4.12.6. Отчеты, подготовленные внешними расследующими организациями, такими как инспекции и учреждения социального страхования, рассматривают и принимают к исполнению в том же порядке, что и результаты внутренних расследований, с учетом требований конфиденциальности.

Положение об организации расследования и учета несчастных случаев в Колледже излагается в РД СУОТ-26.

4.13. Проверка (контроль)

4.13.1. Устанавливают мероприятия по периодическому проведению проверок (контроля) с целью определения эффективности и результативности СУОТ и ее элементов по обеспечению безопасности и охраны здоровья работников и предотвращению инцидентов.

4.13.2. Разрабатывают политику и программу проверок, включающих определение компетенции проверяющего, масштаб, частоту и методологию проведения проверки, а также формы отчетности.

4.13.3. В зависимости от целесообразности проверка включает оценку элементов СУОТ в Колледже или ее подсистем. Проверка должна охватывать:

- а) политику в области охраны труда;
- б) участие работников или их представителей;
- в) обязанности и ответственность;
- г) компетентность и подготовку;
- д) документацию СУОТ;
- е) передачу и обмен информацией;
- ж) планирование, развитие и функционирование СУОТ;
- з) предупреждающие и контролирующие меры;
- и) управление изменениями;
- к) предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ним и ликвидацию их последствий;
- л) материально-техническое снабжение;
- м) подрядные работы;
- н) наблюдение и измерение результатов деятельности;
- о) расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охраны здоровья;
- п) проверку;
- р) анализ эффективности управления охраной труда руководством;
- с) предупреждающие и корректирующие действия;
- т) непрерывное совершенствование;
- у) любые другие критерии проверки и элементы в зависимости от необходимости.

4.13.4. В выводах проверки должно быть определено, являются ли функционирующие элементы СУОТ или их подсистемы:

- а) эффективными для реализации политики и целей Колледжа по охране труда;
- б) эффективными для содействия полному участию работников;
- в) соответствующими результатам оценки результативности деятельности по охране труда и предыдущих проверок;
- г) обеспечивающими соответствие требованиям национальных законов и правил, относящихся к деятельности организаций;
- д) обеспечивающими непрерывное совершенствование и применение передового опыта

по охране труда.

4.13.5. Проверку проводят компетентные, не связанные с проверяемой деятельностью лица, работающие или не работающие в Колледже.

4.13.6. Результаты проверки и ее выводы доводят до лиц, ответственных за корректирующие мероприятия.

4.13.7. Согласование назначения проверяющего и все этапы проверки на рабочем месте, включая анализ результатов проверки, должно осуществляться с участием работников в установленном порядке.

Положения о проведении контроля и проверок по охране труда излагаются в РД СУОТ-27 и РД СУОТ-28.

4.14. Анализ эффективности СУОТ директором

4.14.1. При анализе эффективности СУОТ директор или его заместитель:

а) оценивает общую стратегию СУОТ для определения достижимости запланированных целей деятельности;

б) оценивает способность СУОТ удовлетворять общим потребностям Колледжа и ее заинтересованных сторон, включая работников и органы управления, надзора и контроля;

в) оценивает необходимость изменения СУОТ, включая политику и цели по охране труда;

г) определяет, какие действия необходимы для своевременного устранения недостатков, включая изменение других сторон управленческой структуры Колледжа и измерение эффективности результатов;

д) обеспечивает обратную связь, включая определение приоритетов, в целях рационального планирования и непрерывного совершенствования;

е) оценивает прогресс в достижении целей Колледжа по охране труда и своевременности корректирующих действий;

ж) оценивает эффективность действий, намеченных руководством при предыдущих анализах эффективности СУОТ.

4.14.2. Частоту и масштаб периодических анализов эффективности СУОТ директором или лицом, обладающим наибольшей ответственностью, следует определять в соответствии с необходимостью и условиями деятельности Колледжа.

4.14.3. Анализ эффективности СУОТ руководством должен учитывать:

а) результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве, наблюдения и измерения результатов деятельности и проверок;

б) дополнительные внутренние и внешние факторы, а также изменения, включая организационные, которые могут влиять на СУОТ.

4.14.4. Выводы из анализа эффективности СУОТ руководством должны быть документально зафиксированы и официально доведены до сведения:

а) лиц, ответственных за конкретный элемент(ы) СУОТ, для принятия соответствующих мер; б) комиссии по охране труда, работников и их представителей.

4.15. Действия по совершенствованию.

Предупреждающие и корректирующие действия

4.15.1. Следует устанавливать и своевременно корректировать мероприятия по проведению предупреждающих и корректирующих действий, являющихся следствием наблюдения и оценки результативности СУОТ, проверок СУОТ и анализа эффективности СУОТ руководством. Эти мероприятия должны включать:

а) определение и анализ первопричин любого несоблюдения правил по охране труда и (или) мероприятий СУОТ;

б) инициирование, планирование, реализацию, проверку эффективности и документального оформления корректирующих и предупреждающих действий, включая внесение изменений в саму СУОТ.

4.15.2. Если оценка СУОТ или другие источники показывают, что предупреждающие и защитные меры от опасных и вредных производственных факторов и рисков неэффективны,

то соответствующие обстоятельствам другие предупредительные и регулирующие меры должны быть своевременно предусмотрены, полностью выполнены и документально оформлены.

4.16. Непрерывное совершенствование

4.16.1. Следует устанавливать и своевременно выполнять мероприятия по непрерывному совершенствованию соответствующих элементов СУОТ и СУОТ в целом. Эти мероприятия должны учитывать:

- а) цели Колледжа по охране труда;
- б) результаты определения и оценки опасных и вредных производственных факторов и рисков;
- в) результаты наблюдения и измерения результатов деятельности;
- г) расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве, результаты и рекомендации проверок/аудитов;
- д) выходные данные (выводы) анализа эффективности СУОТ руководством;
- е) предложения по совершенствованию, поступающие от всех работников Колледжа, включая комиссию по охране труда;
- ж) изменения в национальных законах и иных нормативных правовых актах, программах по охране труда, а также коллективных соглашениях;
- з) новую информацию в области охраны труда;
- и) результаты выполнения программ защиты и поддержки здоровья.

4.16.2. Процессы выполнения Колледжем требований обеспечения безопасности и охраны здоровья сравнивают с достижениями других организаций в целях совершенствования деятельности по охране здоровья и обеспечения безопасности.

Приложение № 1
к Руководству по системе управления охраной труда

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ И РЕГЛАМЕНТНЫХ ДОКУМЕНТОВ СУОТ

№ п.п.	Наименования распорядительных документов (приказов)	Наименование вводимых в действие регламентных документов (РД СУОТ)
1	О политике Колледжа в области охраны труда	РД СУОТ-01. Основные направления политики организации в области охраны труда
2	Об участии работников в проведении мероприятий охраны труда	РД СУОТ-02. Положение об уполномоченных доверенных лицах по охране труда профессионального союза или трудового коллектива РД СУОТ-03. Положение о комиссии по охране труда
3	О деятельности службы охраны труда	РД СУОТ-04. Положение о службе охраны труда
4	О распределении обязанностей по охране труда между структурными подразделениями, должностными лицами и работниками	РД СУОТ-05. Обязанности работников, ответственных за обеспечение охраны труда в организации РД СУОТ-06. Положение о распределении обязанностей по обеспечению охраны труда между руководителями структурных подразделений аппарата управления РД СУОТ-07. Положение по разработке, учету и применению инструкций по охране труда
5	О порядке обучения и проверки знаний по охране труда у работников организации	РД СУОТ-08. Порядок проведения инструктажей по охране труда РД СУОТ-09. Положение о проведении обучения охране труда работников рабочих профессий со стажировкой на рабочем месте и проверкой знаний по охране труда РД СУОТ-10. Порядок проведения обучения по охране труда руководителей организации РД СУОТ-11. Порядок проведения проверки знаний по охране труда руководителей организации

6	О документации информационном обеспечении СУОТ	и РД СУОТ-12. Положение о разработке, применении и совершенствовании документации СУОТ РД СУОТ-13. Порядок информационного обеспечения СУОТ
7	О проведении исходного анализа СУОТ	РД СУОТ-14. Положение о проведении исходного анализа СУОТ
8	О планировании мероприятий по улучшению условий и охраны труда	РД СУОТ-15. Положение о планировании мероприятий по улучшению условий и охраны труда
9	О подготовке и проведении профилактических мероприятий по предотвращению опасностей на объектах	РД СУОТ-16. Инструкция по обеспечению безопасности решений в ПОС и ППР РД СУОТ-17. Порядок учета опасных производственных факторов, оценки профессионального риска воздействия их на работников и планирования мер безопасности РД СУОТ-18. Порядок выдачи и применения спецодежды, спецобуви и других СИЗ РД СУОТ-19. Порядок допуска вновь принимаемых работников к работам, к которым предъявляются дополнительные требования по безопасности труда РД СУОТ-20. Порядок проведения работ по нарядам-допускам
10	О подготовке планов по оказанию первой помощи при травмах, а также эвакуации и спасению работников при авариях	РД СУОТ-21. Инструкция по составлению и реализации планов по оказанию первой помощи пострадавшим на объектах РД СУОТ-22. Инструкция по эвакуации и спасению работников при авариях на объектах
11	Об обеспечении материально-технического снабжения продукцией, отвечающей требованиям безопасности	РД СУОТ-23. Положение об обеспечении материально-технического снабжения продукцией, отвечающей требованиям безопасности
12	Об учете требований охраны труда при работе с подрядчиками	РД СУОТ-24. Положение об учете требований охраны труда при выборе подрядных организаций, а также координации их деятельности и контроля состояния охраны труда
13	Об оценке результатов деятельности по охране труда в организации	РД СУОТ-25. Положение о проведении наблюдений и оценке результатов деятельности по охране труда в организации
14	О проведении расследования и учета несчастных случаев в организации	РД СУОТ-26. Положение об организации расследования и учета несчастных случаев в организации
15	О проведении контроля и проверок в организации	РД СУОТ-27. Положение о проведении контроля состояния условий и охраны труда на рабочих местах и в подразделениях организации РД СУОТ-28. Положение о проведении регистрации (учета), технического освидетельствования и осмотра автотранспортных средств, строительной и другой техники, средств подмащивания, грузозахватных приспособлений и тары, а также средств коллективной защиты

РАССМОТРЕНО

решением Общего собрания

работников и обучающихся ГБПОУ ЛРМК

Протокол № 01 от 17.03.2022

Протокол № 01
Общего собрания работников и обучающихся государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Лермонтовский региональный многопрофильный колледж»
(ГБПОУ ЛРМК)
от 17 марта 2022 г.

Списочный состав работников ГБПОУ ЛРМК
на день собрания: 99 человек.
Присутствовало на собрании: 93 человека.

Выборы председателя и секретаря собрания

Председателем собрания избран:
Маковецкая Г. А., председатель Совета кураторов ГБПОУ ЛРМК

Секретарем собрания избран:
Мещерякова Л.А., инспектор по кадрам

Повестка дня:

1. Об утверждении Коллективного договора между работодателем и работниками
(ГБПОУ ЛРМК) в новой редакции на 2022 - 2025 г.г.

Голосовали:

«за» - единогласно.

Повестка Общего собрания работников и обучающихся ГБПОУ ЛРМК утверждена.

1. Слушали: директора ГБПОУ ЛРМК Тарасенко М.Н., которая довела до сведения работников необходимость заключения Коллективного договора на 2022-2025 г.г.

Интересы работников представляет первичная профсоюзная организация ГБПОУ ЛРМК. Работники, не являющиеся членами нашего профсоюза, уполномочили орган первичной профсоюзной организации ГБПОУ ЛРМК представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений. В обязанности работодателя входило создание условий, обеспечивающих нормальные условия труда работникам.

Обновлены и утверждены новые Положения, которые прилагаются к Коллективному договору.

В процессе переговоров и при внесении изменений и дополнений в Коллективный договор в новой редакции соблюдены основные принципы социального партнерства, прописанные в ТК РФ, а именно:

равноправие сторон; уважение и учет интересов сторон;

соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине

Коллективного договора, учет мнения профкома.

Выступили: Джантотаева Э.Ю., председатель первичной профсоюзной организации ГБПОУ ЛРМК, которая обосновала необходимость соблюдения законодательства при предоставлении работникам всех гражданских прав. В Коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения

образовательного учреждения оговариваются льготы и преимущества работников, условия труда. Джантотаева Э.Ю. предложила утвердить Коллективный договор на 2022-2025 г.г. в новой редакции и направить Коллективный договор на 2022-2025г.г. в новой редакции на уведомительную регистрацию в Управление труда и социальной защиты населения администрации города Лермонтова.

Предложено провести открытое голосование.
Возражений и других предложений не поступило.

Голосовали:

«за» - единогласно.

Постановили:

1. Утвердить Коллективный договор ГБПОУ ЛРМК на 2022-2025 г.г.
2. Направить Коллективный договор ГБПОУ ЛРМК на 2022-2025 г.г. на уведомительную регистрацию в Управление труда и социальной защиты населения администрации города Лермонтова.

Голосовали:

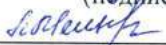
«за» - 93 человека;
«против» - нет;
«воздержались» - нет.

Председатель собрания



(подпись)

Секретарь собрания



(подпись)