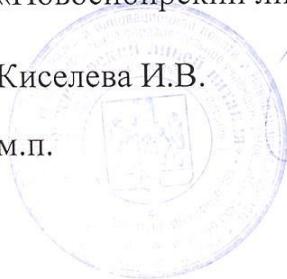


Директор
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский лицей питания»

Киселева И.В.

М.П.



подпись

Председатель Профсоюзного комитета
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский лицей питания»

Уринг Н.В.

подпись

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Новосибирской области
«Новосибирский лицей питания»
на 2019 – 2021 годы

Принят на собрании (конференции) трудового
коллектива

«17» декабря 2018 г.
протокол № 3

Подписан «24» декабря 2018 г.

Департамент экономики и стратегического
планирования мэрии города Новосибирска

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

в комитете по труду мэрии города Новосибирска
79-18 25.12.18
Регистрационный № от 25.12.2018 г.

Председатель комитета
по труду мэрии города
Новосибирска И.В. Амосова
(подпись) (инициалы, фамилия)

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Законом Новосибирской области «О социальном партнерстве в Новосибирской области» и отраслевым соглашением по государственным образовательным учреждениям подведомственных министерству образования Новосибирской области.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации (индивидуального предпринимателя) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский лицей питания» являются:

работодатель в лице директора именуемого далее Работодатель Киселевой Ирины Владимировны

и работники в лице председателя первичной профсоюзной организации Уринг Натальи Владимировны именуемого далее Профсоюзный комитет.

1.2. Сфера действия коллективного договора

Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.3. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, действует до 31.12.2021 года.

1.4. Работодатель признает Профсоюзный комитет единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива; разрешения трудовых споров.

1.5. Работодатель учитывает мнение Профсоюзного комитета:

- по введению и отмене режима неполного рабочего времени;
- по привлечению работников к сверхурочным работам;
- по определению перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- по разделению рабочего дня на части;
- по определению порядка и условий выплаты работникам за работу в нерабочие праздничные дни;
- по установлению дополнительных отпусков работникам;
- по утверждению графика отпусков;
- по повышению оплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу;
- по установлению размеров повышенной оплаты труда работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- по введению мер, предотвращающих массовые увольнения работников;
- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка;
- по утверждению инструкций по охране труда для работников;

- по установлению норм бесплатной выдачи работникам спецодежды и специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

Кроме того, коллективный договор может предусматривать принятие других локальных нормативных актов по согласованию с Профсоюзным комитетом.

1.6. Соответствие трудового договора коллективному договору.

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

Порядок заключения трудового договора и условия приема на работу определяются главой 11 ТК РФ.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника лишь в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

Обязательным правилом для работодателя является:

- ознакомление нанимаемого работника с коллективным договором до заключения с ним трудового договора;
- заключение трудового договора только в письменном виде с изложением основных условий труда, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

1.7. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

Обязанности РАБОТОДАТЕЛЯ

- организовать труд так, чтобы каждый имел возможность работать высокопроизводительно и качественно по своей специальности, создавать условия для роста профессионализма и освоения передового опыта;
- обеспечить оплату труда, соответствующую требованиям нормативных правовых актов федерального и регионального уровней;
- создавать безопасные условия труда;
- осуществлять мероприятия по удовлетворению социально-бытовых потребностей работников;
- обучать работников требованиям охраны труда и пожарной безопасности.

Обязанности РАБОТНИКА

- работать честно и добросовестно в соответствии с заключенным трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- выполнять требования техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

Права РАБОТНИКА

- пользоваться льготами, гарантиями, правилами, предусмотренными настоящим договором;
- обращаться к администрации по вопросам, связанным с работой и социально-бытовыми проблемами;
- в случае возникновения конфликтной ситуации обращаться в конфликтную комиссию (по трудовым спорам);
- своевременно получать заработную плату.

Права КОЛЛЕКТИВА

- трудовой коллектив осуществляет свои полномочия в соответствии

законодательством на общем собрании, Трудового коллектива.

Урегулирование конфликтов

- Обе договорившиеся стороны признают, что возникшие разногласия, конфликты должны решаться в строгом соответствии с законами РФ, коллективным договором и нормативными документами.

Раздел 2. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Для достижения этих целей работодатель берет на себя обязательства обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность организации. Обеспечить каждого работника соответствующим объемом работ, сырьем, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2. Работники обязуются обеспечивать выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, трудовую и технологическую дисциплину, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.3. Профсоюзный комитет обязуется проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил трудового распорядка, соблюдению требований по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

При осуществлении своих должностных обязанностей и служебного долга каждый Работник лицея, независимо от занимаемой им должности, призван выполнять кодекс этики и антикоррупционного поведения, а также:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях укрепления авторитета и обеспечения эффективной работы учреждений профессионального образования;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами, быть доступным, открытым и доброжелательным. Во взаимоотношениях с обучающимися проявлять уважение и понимание, с особым вниманием относиться к их предложениям и пожеланиям, проявлять выдержанку и такт;
- при осуществлении должностных полномочий исключить действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
- придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде, чтобы выглядеть достойно своего положения.

4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

4.1. Заключение трудового договора

4.1.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в лицей оформляются путем заключения письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более одного года.

4.1.2. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, с вновь принимаемым работником с последующим решением вопроса о продлении договора по сложившимся обстоятельствам, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.1.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом лицея, и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, Коллективным договором. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, другие условия. В трудовой договор может быть включено условие об испытании в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

4.1.4. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

4.1.5. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией при наличии соответствующих вакантных мест и штатных единиц.

4.1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается Работнику на руки. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

4.2. Учебная нагрузка педагогических Работников и лиц, выполняющих преподавательскую работу помимо основной работы.

4.2.1. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 и определяет правила определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

4.2.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим Работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с Профсоюзом.

4.2.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

4.2.4. Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других Работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором лицея с учетом мнения Профсоюза до окончания учебного года и ухода Работников в отпуск.

4.2.5. Директор лицея или должностное лицо, на которое возложены такие обязанности, обязан ознакомить педагогических Работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск в письменном виде под расписью.

4.2.6. При установлении преподавателям, для которых лицей является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в учебных группах. Объем

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

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

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

4.2.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим Работникам других образовательных учреждений и Работникам предприятий, учреждений и организаций (включая Работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых лицей является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

4.2.10. Заместители директора лицея помимо основной работы, вправе осуществлять преподавательскую работу в лицее, но не более 360 часов в год, а директор лицея - не более 360 часов в год. Педагогическим работникам, заместителям директора, руководителям, и другим работникам лицея при выполнении дополнительной работы наряду с работой, определенной трудовым договором, оплата труда производится из расчета должностного оклада и квалификации работника по совмещаемой должности (профессии) с учетом порученного объема дополнительной работы, а также компенсационных и стимулирующих выплат за данную работу.

4.2.11. Преподавательская работа указанным в пункте 4.2.10 лицам предоставляется при условии, если преподаватели, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.2.12. Выполнение заместителями директора учреждения дополнительной работы по совмещению разрешается в случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности по решению директора учреждения.

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

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

4.2.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора лицея, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон по инициативе Работодателя в случаях уменьшения количества часов

б) по учебным планам и программам; сокращения количества учебных групп; временного увеличения учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего Работника; восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку; возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие Работника не требуется.

4.2.16. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени преподавателя.

4.2.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников лицея. В эти периоды педагогические Работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего 36 часов в неделю. Режим работы в каникулярный период определяется планами и графиками работы методических объединений, педагогических советов, семинарами, мероприятиями по повышения квалификации.

4.3. Прием на работу

4.3.1. Лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, к осуществлению которой в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку с надлежаще оформленным допуском к работе (пункт 9 статьи 48 Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и(или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда»; Приказ Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 20 мая 2005 г. № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.3.2. В последующем (на период работы) Работник обязан предоставлять Работодателю сведения об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства и иных персональных данных, необходимых для ведения учета сведений о Работнике.

4.3.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя по личному составу, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.3.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель Работника с Уставом лицея, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами лицея. Факт ознакомления фиксируется личной подписью Работника в соответствующих листах ознакомления.

4.3.5. Должностные инструкции всех категорий работников находятся в отделе кадров лицея. Копия должностной инструкции передается работнику под роспись. Работодатель обеспечивает Работникам возможность пользования инструкциями.

4.4. Медицинское освидетельствование

4.4.1. В соответствии с требованиями пункта 9 статьи 48 Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и(или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда»; Приказа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 20 мая 2005 г. № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте» Работники лицея обязаны проходить первичные и периодические медицинские освидетельствования.

4.4.2. Лицо, поступающее на работу, обязано предоставить медицинскую книжку установленного образца с надлежаще оформленным допуском к работе. Работники лицея обязаны проходить медицинское обследование 1 раз в год в целях охраны здоровья населения, предупреждения и распространения заболеваний.

4.4.3. Работник, не прошедший медицинское освидетельствование в установленные сроки отстраняется от работы приказом Работодателя на период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для принятия такого решения. В период отстранения заработная плата Работнику не начисляется (ст. 76 Трудового кодекса РФ) (Приложение № 1).

4.4.4. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника; время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя) (ст. 157 Трудового кодекса РФ).

4.4.5. Медицинские книжки Работников лицея хранятся в учреждении и выдаются Работнику: в случае необходимости - под расписку, в случае увольнения – в день увольнения.

4.5. Изменение трудового договора

4.5.1. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). Изменения в трудовой договор вносятся путем подписания дополнительного соглашения.

4.5.2. Об изменении существенных условий трудового договора Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

4.5.3. По инициативе Работодателя изменение существенных условий трудового договора с Работником из числа педагогического состава допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение учебных планов, образовательных программ, контингента обучающихся) при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности).

4.5.4. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях необходимо рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Об этом изменении Работник должен быть предупрежден не позднее чем за два месяца. Если прежняя учебная нагрузка не может быть сохранена, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

4.5.5. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ.

4.5.6. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.6. Прекращение трудового договора

4.6.1. Прекращение трудового договора между Работодателем и Работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ с соблюдением установленного для каждого основания порядка увольнения. 3.6.2. Дополнительными основаниями увольнения педагогических Работников лицея в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

4.6.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.6.4. В течение указанного срока Работник обязан произвести следующие действия:

- 1) Сдать под роспись вверенные ему материальные ценности ответственному лицу, либо обеспечить их приемку инвентаризационной комиссией лицея;
- 2) Подписать обходной лист у руководителей структурных подразделений лицея, с которыми была связана его трудовая деятельность;

3) Завершить выполнение начатых производственных заданий, либо представить мотивированное объяснение в письменной форме о невозможности завершения указанных производственных заданий.

4.6.5. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.6.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.6.7. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.6.8. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.6.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

4.6.10. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии с ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

4.6.11. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется акт.

4.6.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.6.13. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, когда в день

прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дачи письменного согласия на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений в случаях, предусмотренных ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника. 3.6.14. Увольнение при расторжении трудового договора с Работником членом Профсоюза на основании пункта 2, подпункта «б» пункта 3, пункта 5, подпункта «а» пункта 6, пункта 8, пункта 10 статьи 81, пункта 1, пункта 2 статьи 336 ТК РФ Работодатель производит только по согласованию с Профсоюзом.

4.7. Сокращение численности или штата Работников

4.7.1. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников лицея и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового Кодекса Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профсоюз и Работников, должности которых подлежат сокращению не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров), а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Массовым считается увольнение в течение одного месяца количества Работников, превышающего 2% от общей численности Работников лицея.

4.7.2. Увольнение Работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

4.7.3. В целях реализации прав Работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации подразделений, Работодатель предупреждает Работника под расписью о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца.

4.7.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, ст. 261 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (не более чем за пять лет до пенсии);
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года.
- одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- родители, имеющие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;

4.7.5. Переименование в штатном расписании той или другой должности не является сокращением штата организации, если при этом трудовые обязанности Работника не изменились.

4.7.6. В случае если изменение штатного расписания влечет изменение определенных сторонами условий трудового договора с Работником (например, изменение трудовых

обязанностей Работника по определенной должности, режима рабочего дня, рабочей недели, времени отдыха и т.п.), Работодатель обязан уведомить Работника об этом в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. 3.7.7. Если Работник не соглашается работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить Работнику другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу). Отказ Работника от перевода на другую должность либо отсутствие у Работодателя вакантных должностей влечет прекращение с Работником трудового договора на основании пункта 7 части первой ст. 77 ТК РФ. В этом случае Работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1 Нормы рабочего времени

5.1.1 Нормы рабочего времени для педагогических работников лицея

5.1.1.1 Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических Работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года № 1601). За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников лицея принимается норма часов учебной (преподавательской), являющаяся нормируемой частью их педагогической работы в количестве 720 часов в год. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовку обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году тарификацией на очередной учебный год.

5.1.1.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- Преподавателям;
- педагогам-организаторам;
- мастерам производственного обучения;
- методистам;
- старшим методистам;
- педагогам-психологам.

5.1.1.3. Часы учебной нагрузки, выполненные сверх утвержденной по уважительной причине (замена заболевшего преподавателя и др.), оплачиваются на условиях почасовой оплаты.

5.1.1.4. В период проведения экзаменов педагогические Работники работают в соответствии с расписанием консультаций, экзаменов, утверждённых директором лицея.

5.1.1.5. При составлении расписания преподавателя не допускается наличие двух окон в расписании в течение одного рабочего дня без его согласия.

5.1.2. Нормы рабочего времени других Работников лицея

Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников лицея составляет 40 часов. Сокращенная продолжительность рабочего времени, работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также неполный рабочий день для отдельных категорий Работников лицея устанавливается в соответствии с ТК РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Перерывы для отдыха и питания

6.1.1. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Выходные и нерабочие праздничные дни

6.2.1. Работникам лицея (за исключением педагогических Работников, работников столовой) устанавливаются два выходных дня - суббота, воскресенье. Педагогическим Работникам и работникам столовой устанавливается один выходной день - воскресенье.

6.2.2. Нерабочими праздничными днями являются дни, определенные в статье 112 ТК РФ. Порядок переноса выходных дней при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней определяется ежегодно нормативным актом Правительства РФ.

6.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска

6.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников устанавливается продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам 56 календарных дней.

6.3.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем по согласованию с Профсоюзом. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала изданием приказа о предоставлении отпуска Работнику, с которым он должен быть ознакомлен под роспись.

6.3.3. Перенос отпуска, как по инициативе Работника, так и по инициативе Работодателя, на иной, по сравнению с графиком отпусков период времени, согласуется и оформляется приказом по личному составу не позднее чем за две недели до предполагаемой даты начала отпуска.

6.3.4. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

6.3.5. Отпуск педагогическому составу Работников предоставляется, как правило, в летний каникулярный период, за исключением случаев, когда графиком учебного процесса предусмотрено иное.

6.3.6. Оплата отпуска производится не позднее 3 рабочих дней до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению Работника и Работодателя может быть перенесен на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо Работник был извещен о сроке отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.3.7. Не допускается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд и отзыв из отпуска Работодателя без согласия Работника.

6.3.8. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.4. Дополнительные оплачиваемые отпуска

6.4.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем.

6.4.1.1 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем в организации согласно установленному перечню должностей (Приложение № 2).

6.4.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.4.2.1. Дополнительный оплачиваемый отпуск (не менее 7 календарных дней) предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. (Приложение № 3).

6.5. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы

6.5.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим Работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, но не менее трех месяцев. Длительный отпуск предоставляется Работнику по его письменному заявлению.

6.5.2. В соответствии ст. 263 ТК РФ работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней, (помимо категорий Работников, указанных в ст. 128 ТК РФ) следующим категориям Работников:

- имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- одиноким матерям, отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения до 14 календарных дней в году в удобное для них время.

6.5.3. Дни отпуска без сохранения заработной платы могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску, использованы отдельно полностью или по частям. Перенесение указанных дней отпуска без сохранения заработной платы на следующий год не допускается.

7. ДОНОРСТВО

7.1. Донором крови и ее компонентов может быть каждый работник лицея, добровольно прошедший медицинское обследование и добровольно сдающий кровь и (или) ее компонентов в соответствии с Федеральным Законом от 20.07.2012г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов».

7.2. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник-донор освобождается от работы.

7.3. Работник вправе выйти на работу в день сдачи крови и (или) ее компонентов по соглашению с непосредственным руководителем, достигнутом в произвольной письменной форме либо непосредственно в день сдачи крови и (или) ее компонентов либо предварительно.

7.4. В случае сдачи крови и (или) ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

7.5. После каждого дня сдачи крови и (или) ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время **в течение года** после дня сдачи крови и ее компонентов

7.6. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Общие положения

8.1.1. Системы оплаты труда работников принимаются работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета. Порядок и условия оплаты труда работников устанавливаются Положением об оплате труда работников ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания» (далее – Положение), разработанного в соответствии с Отраслевым тарифным соглашением по государственным образовательным учреждениям, подведомственным министерству образования Новосибирской области, постановлением Губернатора Новосибирской области от 28.01.2008 № 20 «О ведении отраслевых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Новосибирской области», постановлению Правительства Новосибирской области от 26.06.2018 № 272-п «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области», условиями трудового договора.

8.1.2. Лицей, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда Работников, самостоятельно определяет формы и системы оплаты труда, размеры доплат, надбавок и других видов выплат стимулирующего характера с учетом положений Областного отраслевого соглашения по учреждениям, находящимся в ведении министерства образования Новосибирской области, на 2017-2019 годы, зарегистрированного в министерстве труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области.

8.1.3. Заработка плата Работника, отработавшего норму часов и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

8.1.4. Порядок оплаты труда Работников лицея определен Положением об оплате труда Работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский лицей питания».

8.1.5. Фонд оплаты труда Работников учреждения формируется на календарный год, исходя из плана хозяйственно-финансовой деятельности учреждения и нормативов, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности и направленных учреждением на оплату труда Работников.

8.1.6. Использование средств, получаемых от приносящей доход деятельности, регулируется отдельным Положением.

8.1.7. Оплата труда директора учреждения регламентируется Отраслевым тарифным соглашением.

8.1.8. Оплата труда Работников учреждения включает:

- оклад (должностной оклад, ставку заработной платы);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

8.2. Порядок установления должностных окладов (окладов)

8.2.1. Размеры должностных окладов работников устанавливаются в соответствии:

- с Отраслевым тарифным соглашением;
- с приказом департамента труда и занятости населения Новосибирской области от 14 февраля 2008г. № 55 «Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, по высококвалифицированным профессиям рабочих, занятых на важных и ответственных работах и особо важных и особо ответственных работах» (с изменениями и дополнениями).

8.2.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре с Работником в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым руководителем учреждения.

8.2.3. Изменение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы Работнику производится:

- при повышении и (или) индексации должностных окладов, заработной платы Работников учреждения, финансируемого из областного бюджета Новосибирской области, в соответствии с нормативными правовыми актами Новосибирской области;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;

➤ при присуждении ученой степени доктора наук - с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией;

➤ в иных случаях, предусмотренных законодательством

8.2.4. При изменении размера должностного оклада Работника с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору

8.2.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы при условии прохождения указанными лицами аттестации на соответствие занимаемой должности и уровня квалификации в порядке установленном в учреждении, в течении календарного года с даты приема на работу.

8.3. Виды выплат компенсационного характера

8.3.1. Работникам учреждений, в том числе директору, заместителям руководителей и главным бухгалтерам, могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

➤ доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

➤ доплата за работу в ночное время;

➤ доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

➤ доплата за сверхурочную работу;

➤ доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

➤ иные доплаты компенсационного характера, установленные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Новосибирской области, содержащими нормы трудового права.

8.3.2. При определении размеров компенсационных выплат работникам лицея и условий их осуществления учитывается мнение выборного профсоюзного или иного представительного органа работников лицея.

8.4. Виды выплат стимулирующего характера

8.4.1. При определении размеров стимулирующих выплат работникам лицея, порядка и условий их осуществления учитывается мнение выборного профсоюзного или иного представительного органа работников лицея.

8.4.2. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат конкретному работнику лицея устанавливаются трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда.

8.4.3. Работникам лицея, в том числе директору, заместителям директора и главному бухгалтеру, могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

➤ надбавка за качественные показатели эффективности деятельности;

➤ надбавка за ученую степень;

➤ надбавка за почетные звания;

➤ надбавка за квалификационную категорию;

➤ надбавка за продолжительность непрерывной работы;

➤ премии по итогам календарного периода;

➤ премии за выполнение важных и особо важных заданий.

8.4.4. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода устанавливаются работникам лицея по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника.

8.4.5. Качественные показатели эффективности деятельности работников лицея устанавливаются в положении об оплате труда лицея по каждой должности и профессии с учетом достижения целей и показателей эффективности деятельности лицея.

8.4.6. Качественные показатели эффективности деятельности работников должны быть направлены на эффективное выполнение их должностных (профессиональных) обязанностей, а также должны быть проверяемы и измеримы.

8.4.7. Конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности работнику лицея определяются решением созданной в учреждении комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам не реже одного раза в квартал и устанавливаются приказом руководителя лицея.

8.4.8. Премии по итогам календарного периода работнику лицея устанавливаются приказом директора лицея по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника. Размер премии работнику определяет директор лицея.

8.4.9. Премии за выполнение важных и особо важных заданий работникам лицея устанавливаются приказом директора лицея в случае выполнения важного или особо важного задания. Размер премии работнику определяет директор лицея.

8.4.10. Премии по итогам календарного периода и премии за выполнение важных и особо важных заданий работникам лицея максимальными размерами не ограничиваются.

8.4.11. Надбавки за ученую степень, за почетные звания, за квалификационную категорию, за продолжительность непрерывной работы устанавливаются работникам лицея в размерах и на условиях, установленных в отраслевом тарифном соглашении и положении об оплате труда работников лицея.

8.4.12 Ежемесячные надбавки за продолжительность непрерывной работы устанавливаются в следующих размерах работникам в размерах от должностного оклада:

- от 5 до 10 лет – 15%;
- от 10 до 15 лет – 20 %;
- свыше 15 лет – 25%.

8.4.13 Работникам, принимающим участие в сдаче норм ГТО в рабочее время, каждый день оплачивается в размере среднедневного заработка.

8.5. Место и сроки оплаты труда

8.5.1. Заработная плата выплачивается Работникам лицея за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях РФ) путем перечисления денежных средств на банковские счета, которые привязаны к банковским картам.

8.5.2. Днями выплаты заработной платы являются 14-е и 29-е число расчетного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (в форме расчетного листка) извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, размерах и основаниях

произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный листок выдается при личном обращении Работника в бухгалтерию лицея.

8.5.4. За задержки получения зарплаты, возникшие по вине банка или из-за неточного указания реквизитов банковского счета Работником, Работодатель ответственности не несет.

9. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

9.1. Соглашение по охране труда

Работодатель обязуется обеспечить право Работников лицея на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ).

9.2. Средства, выделяемые на охрану труда

Работодатель обязуется регулярно финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, в пределах лимитов плана хозяйственно-финансовой деятельности лицея на текущий финансовый год и внебюджетных источников, регламентированных ст. 226 ТК РФ.

9.3. Общие требования к условиям труда

9.3.1. С целью создания нормальных условий труда Работников лицея, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда Работодатель обязуется:

- 1) выполнять комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии со ст. 212 и 226 ТК РФ, а также в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2013 года № 402-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- 2) в соответствии со ст. 225 ТК РФ проводить обучение и проверку знаний по охране труда Работников лицея в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;
- 3) в соответствии со ст. 212 и 213 ТК РФ организовывать в установленные сроки проведение медицинских осмотров Работников лицея, обязанных проходить обязательные периодические медицинские осмотры.
- 4) обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования
- своевременную выдачу Работникам сертифицированных: специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, согласно ст. 221 ТК РФ, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 4);
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам Профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

➤ сбор, размещение и утилизацию отходов научной, учебной, хозяйственной деятельности подразделений лицея в соответствии с нормативными документами СанПиН;

➤ разработку и утверждение с учетом мнения Профсоюза инструкций по охране труда для Работников;

5) обеспечить Работников организации соответствующим санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием в соответствии со ст. 223 ТК РФ.

6) обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- в соответствии со ст. 253 ТК РФ и Перечнем тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 года № 302н, исключить использование труда женщин на работах с вредными или опасными условиями труда;

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время в соответствии со ст. 96 ТК РФ.

9.4. Требования к помещениям лицея

9.4.1. Работодатель обязуется обеспечить:

➤ нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений лицея для безопасного их использования Работниками;

➤ систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования и др.).

➤ наличие, функционирование и доступ всех мест общего пользования в учебных корпусах в соответствии с санитарными нормами; не допускается прекращать доступ до указанных мест по техническим причинам более чем на 2 часа;

➤ режим запрета курения в местах общего пользования;

➤ установленный нормами тепловой режим в помещениях лицея, подготовленных к зиме. Учебные аудитории и кабинеты должны соответствовать требованиям Санитарных Правил и Норм, требованиям учебного процесса. Преподаватели и мастера производственного обучения, ответственные за кабинеты и аудитории ежедневно, перед началом учебных занятий, обязаны проводить осмотр вверенного им помещения. О выявленных случаях отклонения условий в аудиториях от нормальных немедленно сообщать администрации лицея для принятия необходимых мер: опечатывания, выведения из расписания, проведения ремонтных или восстановительных работ в выявленных аудиториях.

9.5. Противопожарные мероприятия

9.5.1. Работодатель обеспечивает все объекты лицея средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами.

9.5.2. Во всех помещениях лицея вывешиваются инструкции по поведению Работников в случае возникновения пожара.

9.5.3. Работодатель ежегодно выделяет необходимые средства на проведение профилактических противопожарных работ (огнезащитная обработка деревянных строений, перезарядка огнетушителей, приобретение первичных средств пожаротушения, взамен вышедших из строя и прочие мероприятия.).

9.5.5. Ответственное за противопожарную безопасность должностное лицо лицея, обязано своевременно проходить периодическое обучение по противопожарной безопасности, а также заблаговременно и в письменной форме оповещать директора

лицея о необходимости выделения денежных средств на проведение противопожарных мероприятий.

9.6. Обязанности Работника в области охраны труда

9.6.1. В соответствии со ст. 214 ТК РФ Работник обязан:

➤ соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

➤ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

➤ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда; немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

➤ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

9.6.2. Директор, заместитель директора по УПР, заместитель директора по УВР, начальник хозяйственного отдела, старший мастер по направлению учреждения обязаны проходить обучение и проверку знаний по охране труда и технике безопасности.

10. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ ЛИЦЕЯ

10.1. Порядок использования средств связи, ресурсов Интернет

10.1.1. Выход на телеграфную, зарубежную почтовую, телефонную, телетайпную связь осуществляется с разрешения директора лицея. Перечисленные услуги, связанные с решением служебных вопросов, предоставляются бесплатно.

10.1.2. Работникам лицея в служебных и производственных целях предоставляется право бесплатно использовать системы электронной почты и других служб Интернет через компьютеры, установленные в подразделениях лицея.

11. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

11.1. Общие положения по профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации

11.1.1. Стороны пришли к соглашению в том, что Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд лицея.

11.1.2. Работодатель обязуется:

➤ организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников лицея;

➤ осуществлять финансирование данных мероприятий за счет целевых средств областного бюджета, а также средств от приносящей доход деятельности;

➤ в случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и,

если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 06.04.2015 года № 129-п (ст.187 ТК РФ);

- предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ и действующего законодательства;
- организовывать подготовку к аттестации педагогических Работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих Работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать Работникам соответствующие полученным квалифицированным категориям оклады оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- всемерно содействовать работе и совершенствованию системы повышения квалификации Работников лицея, создания новых перспективных направлений подготовки.

11.2. Повышение квалификации педагогических Работников

11.2.1. Работодатель обязуется обеспечивать обязательное повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года и направляет их на факультеты повышения квалификации преподавателей (ФПКП), в институты по переподготовке и повышению квалификации преподавателей (ИППК), в центры переподготовки и повышения, квалификации преподавателей (ЦППКП), а также на стажировку в учебные, научные, производственные и другие учреждения, в том числе зарубежные. В случае если курсы повышения квалификации или стажировка проходят во время учебного процесса (рабочее время сотрудника), то педагогические работники, направляемые на курсы повышения квалификации или стажировку, освобождаются на весь период подготовки, переподготовки, повышения квалификации или стажировки от учебной нагрузки с сохранением средней заработной платы.

11.2.2. Направление на стажировку педагогических Работников осуществляется за счет средств Работодателя. Аналогичным образом решаются все вопросы, связанные с участием педагогических Работников в работе научных школ, семинаров, симпозиумов и конференций, в том числе и за рубежом.

11.3. Повышение квалификации административно-управленческого персонала

Повышение квалификации административно-управленческого персонала определяется производственной необходимостью и осуществляется по решению Работодателя.

Раздел 12. Социальное страхование

Стороны берут на себя обязательства, которые обеспечивают социальную защиту работников.

12.1. Социальная защита работников на страховых принципах:

12.1.1. Работодатель обеспечивает реализацию Федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- осуществляет страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- обеспечивает обязательное медицинское страхование работников с выдачей полисов по медстрахованию;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;
- своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- своевременно представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;
- в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) представляет индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.

12.1.2. Профсоюз обязуется:

- обеспечить контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- содействовать обеспечению работающих медицинскими полюсами;
- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды медицинского и социального страхования, пенсионный;
- осуществлять контроль за своевременностью и достоверностью предоставляемых в органы Пенсионного фонда администрацией сведений о стаже и заработке застрахованных членов Профсоюза;
- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.

12.2. Медико-санитарное обеспечение и оздоровление работников Учреждения:

12.2.1. Работодатель обязуется:

- выплачивать средний заработка работникам, направляемым на медицинское обследование, на время его проведения;
- проводить работу по выявлению и устранению неблагоприятных для здоровья работающих условий;
- обеспечить информирование работающих о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте;
- обеспечивать оздоровление работающих и членов их семей через систему санаториев и детских оздоровительных лагерей.

12.2.2. Профсоюз обязуется:

- контролировать своевременность и правильность сохранения среднего заработка по месту работы работникам, направленным на медицинское обследование в соответствии с трудовым законодательством на весь период его проведения;
- периодически анализировать состояние временной нетрудоспособности в коллективе, причины трудопотерь и болезни, ставить перед Работодателем и коллективом задачи по их предупреждению;

- контролировать использование путевок и расходование средств социального страхования.

12.3. Организация культурно-массовой работы и содействие укреплению семьи:

12.3.1. Работодатель обязуется:

- предусматривать выделение средств профкому на проведение культурно-массовой, физкультурно-спортивной работы среди работающих и членов их семей;
- оказывать всяческую поддержку работающим женщинам и лицам с семейными обязанностями в регулировании их труда в соответствии со статьями 253-264 Трудового кодекса РФ.

12.3.2. Профсоюз обязуется:

- организовывать проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных мероприятий среди работающих и членов их семей;
- информировать работников о расходовании средств на культурно-массовую, оздоровительную и спортивную работу;
- выделять денежные средства на новогодние подарки для членов Профсоюза;
- обеспечивать защиту социальных гарантий работающих женщин и лиц с семейными обязанностями;
- организовывать в коллективе чествование ветеранов войны и труда, поздравления с праздниками, днями рождениями и т.д.

12.4. Работодатель обязуется обеспечивать предоставлении гарантий и компенсаций работникам, а Профсоюз обязуется контролировать предоставление гарантий и компенсаций работникам, определенных статьями 165-177, 182-188 Трудового кодекса РФ.

13. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗА, ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

13.1. Взаимодействие Работодателя и Профсоюза

13.1.1. Работодатель и Профсоюз обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности лицея;
- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;
- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

13.1.2. Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

13.2. Гарантии Профсоюзной деятельности

13.2.1. Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом и настоящим Коллективным договором социально трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в Профсоюзе или Профсоюзной деятельностью.

13.2.2. Работодатель:

- обеспечивает ежеквартальное бесплатное перечисление на счет Профсоюза членских Профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений;

➤ по требованию Профсоюза предоставляет информацию об удержании членских взносов с Работников

13.3. Документы лицея, при принятии которых требуется согласование с Профсоюзом

13.3.1. Работодатель согласовывает с Профсоюзом приказы, распоряжения, локальные акты, связанные с реализацией коллективных или индивидуальных трудовых или иных прав Работников лицея.

13.3.2. Обязательное согласование с Профсоюзом требуется при принятии, утверждении следующих локальных актов лицея:

➤ Положение об оплате труда Работников лицея;

➤ Правила трудового внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);

➤ другие локальные акты лицея, затрагивающие вопросы трудовых и социальных прав Работников.

13.3.3. Согласование с Профсоюзом требуется при принятии, утверждении приказов, распоряжений по вопросам:

- расторжения трудового договора с Работниками-членами Профсоюза по инициативе Работодателя;
- привлечения к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделения рабочего времени на части (ст. 195 ТК РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- размеры повышения зарплаты в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- введения, замены и пересмотра системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массового высвобождения Работников (ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня Работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- применения и снятия дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определения форм профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- графиков отпусков;
- разработки инструкций по охране труда;
- расследования несчастных случаев на производстве;
- порядка использования средств на мероприятия по охране труда;
- других документов, связанных с трудовыми коллективными или индивидуальными правами Работников.

13.4. Список комиссий, к работе которых в обязательном порядке привлекаются представители Профсоюза

13.4.1. Представители Профсоюза входят на паритетных началах в состав следующих комиссий лицея:

➤ комиссия по контролю за выполнением Коллективного договора;

➤ комиссия по трудовым спорам.

13.4.2. Представители Профсоюза входят в состав и участвуют в работе следующих комиссий лицея:

- комиссия по охране труда, специальной оценке условий труда;
- комиссия по аттестации педагогических Работников;
- другие комиссии, деятельность которых связана с решением вопросов по реализации трудовых или иных прав Работников лицея.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ и (или) настоящим Коллективным договором.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам

Профессия Должность	Вид медицинского осмотра	Периодичность прохождения	Документ, на основании которого проводится медицинский осмотр	Документ о прохождении медицинского осмотра
Директор Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по УВР, старший мастер	Декретированная группа	1 раз в год	Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.11г. № 302н (приложение 2, п 18)	ЛМК Заключительный акт
Главный бухгалтер	Декретированная группа	1 раз в год	Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.11г. № 302н (приложение 2, п 18)	ЛМК Заключительный акт
Начальник хозяйственного отдела	Декретированная группа	1 раз в год	Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.11г. № 302н (приложение 2, п 18)	ЛМК Заключительный акт
Секретарь учебной частию	Декретированная группа	1 раз в год	Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.11г. № 302н (приложение 2, п 18)	ЛМК Заключительный акт
Преподаватели	Декретированная группа	1 раз в год	Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.11г. № 302н (приложение 2, п 18)	ЛМК Заключительный акт
Педагог-организатор Педагог-психолог Социальный педагог	Декретированная группа	1 раз в год	Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.11г. № 302н (приложение 2, п 18)	ЛМК Заключительный акт
Заведующая производством *	Декретированная группа	1 раз в год	Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.11г. № 302н (приложение 2, п 15, 18)	ЛМК Заключительный акт
Специалист по охране труда	Декретированная группа	1 раз в год	Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.11г. № 302н (приложение 2, п 18)	ЛМК Заключительный акт

Методист Специалист по кадрам Программист Бухгалтер Экономист Юрисконсульт Библиотекарь Кассир Секретарь руководителя Библиотекарь	Декретированная группа 1 раз в год	Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.11г. № 302н (приложение 2, п 18)	ЛМК Заключительный акт
Повар * Мойщик посуды*	Декретированная группа Вредные факторы 1 раз в год	Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.11г. № 302н (приложение 2, пп 15, 18)	ЛМК Заключительный акт
Слесарь – сантехник Плотник Слесарь – электрик Кладовщик Гардеробщик Дворник Уборщик служебных помещений Водитель	Декретированная группа Вредные факторы 1 раз в год	Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.11г. № 302н (приложение 2, п 18)	ЛМК Заключительный акт

*Подлежат гигиеническому обучению и аттестации 1 раз в год
Перечень составлен на основании: Приказа Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н.

Председатель Профсоюзного комитета
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Новосибирской области
«Новосибирский лицей питания»

Уринг Н.В.

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ
ОТПУСКОВ ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ
в ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания»**

В соответствии со ст.116 Трудового кодекса Российской Федерации работодателем утвержден список работников, который дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

№	Наименование профессии	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Директор	3 календарных дня
2.	Главный бухгалтер	10 календарных дней
3.	Начальник хозяйственного отдела	10 календарных дней

Председатель Профсоюзного комитета
государственного автономного
профессионального
образовательного учреждения
Новосибирской области
«Новосибирский лицей питания»

Уринг Н.В.

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ
ОТПУСКОВ**
должностей с вредными и опасными условиями труда,
имеющих право на дополнительный отпуск
в ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания»

В соответствии со ст.116 Трудового кодекса Российской Федерации работодателем утвержден список работников, который дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

№	Наименование профессии	Предоставляемая льгота (с указанием продолжительности дополнительного отпуска)
1.	Водитель автомобиля (кл.ус.тр. (вредный) 3.2)	8 календарных дня

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников и должностей, имеющих право на бесплатное получение
специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Должность/Наименование работ	Перечень СИЗ, положенных работнику согласно действующим нормам	Норма выдачи на год	Нормы выдачи
1	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	п. 11 ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 г. N 997н Об утверждении типовых норм бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	п. 19 ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 г. N 997н Об утверждении типовых норм бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
2	Гардеробщиц	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	п. 19 ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 г. N 997н Об утверждении типовых норм бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
3	Слесарь-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	п. 193 ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 г. N 997н Об утверждении типовых норм бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
		Сапоги резиновые с защитным подносоком	1 пара	п. 193 ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 г. N 997н Об утверждении типовых норм бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
		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	
4	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	п. 148 ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 г. N 997н Об утверждении типовых норм бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
		Сапоги резиновые с защитным подносоком	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа	

		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	п. 127 ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 г. N 997н Об утверждении типовых норм бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
5	Плотник	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Очки защитные	До износа	
		Наплечники защитные	Дежурные	
6	Заведующий производством	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	п. 122 ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 г. N 997н Об утверждении типовых норм бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
7	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	п. 122 ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 г. N 997н Об утверждении типовых норм бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
8	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	п. 49 ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 г. N 997н Об утверждении типовых норм бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
9	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	п. 92 ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 г. N 997н Об утверждении типовых норм бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	

		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
10	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	п. 171 ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 г. N 997н Об утверждении типовых норм бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	