

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Алтайский промышленно-экономический колледж» (далее – Учреждение) социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

1.2. Коллективный договор заключен между коллективом работников Учреждения, представляемым первичной профсоюзной организацией краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский промышленно-экономический колледж» (далее Профсоюз), в лице председателя Чеченовой Натальи Ивановны, с одной стороны и Работодателем, в лице директора краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский промышленно-экономический колледж» Комаринских Алексея Николаевича, в целях обеспечения трудовых, социальных прав в соответствии с Конституцией, трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Положения коллективного договора распространяются на всех работников образовательного учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе. Исключение составляют только те пункты договора, которые прямо указывают на членов профсоюза.

1.4. Условия коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством и являются ничтожными.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.6. При смене формы собственности образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.7. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.8. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по соглашению Сторон и оформляются дополнительным соглашением.

1.10. В течение срока действия настоящего коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется его Сторонами или их представителями.

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости.

Условия высвобождения кадров

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения.

2.2. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.4. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется кадровой службой Учреждения.

2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации либо иными федеральными законами.

2.7. В трудовом договоре с работником оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе объем учебной нагрузки, условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада работника, выплаты, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством о труде.

2.10. Работодатель обязан:

- осуществлять подбор и расстановку кадров по имеющимся вакансиям;
- осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- не допускать нарушений трудового законодательства - установленных норм труда и отдыха, правил обращения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий;
- не допускать массового сокращения численности работников без согласия профсоюзного комитета;
- осуществлять работу по аттестации педагогических работников;
- вновь принятых работников знакомить под роспись с настоящим

Коллективным договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в Учреждении;

- извещать Работников Учреждения об изменении существенных условий труда: режима работы, учебного плана, изменения штатного расписания и т.д. не позднее чем за два месяца;

- установить учебную нагрузку на новый учебный год педагогическим и другим работникам, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, по согласованию с профкомом до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году;

- разрабатывать учебное расписание не позднее чем за два дня до начала учебного периода;

- предоставлять дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, имеющем государственную аккредитацию, получающим образование данного уровня впервые;

- по просьбе работника рассматривать возможность установления неполного рабочего дня или гибкого графика работы;

- преподавателям, являющимся единственным родителем, имеющим педагогическую нагрузку не более 1 ставки (720 часов) и детей в возрасте до 8 лет, по их просьбе, установить 5-ти дневную рабочую неделю (понедельник - пятница), учитывая расписание занятий;

- сокращение численности (штатного состава) работников проводить в соответствии с законодательством РФ;

- предоставлять высвобождающимся работникам приоритетное по отношению к сторонним кандидатурам право занимать имеющиеся в Учреждении вакансии при условии наличия соответствующего образования и квалификации;

- конфликтные ситуации разрешать путем переговоров в соответствии с Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений КГБПОУ «АПЭК».

2.11. Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе;

- сообщать работодателю об изменении личных данных в течение 5 дней;

- в течение первого нерабочего дня информировать работодателя о невозможности выполнения трудовой функции.

2.12. Профессиональный союз работников учреждения обязан:

- осуществлять, в пределах своей компетенции контроль за соблюдением

директором учреждения трудового законодательства;

- контролировать выполнение настоящего коллективного договора;
- не допускать увольнения работников по инициативе администрации без предварительного согласования с профкомом учреждения, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. Работодатель организует за счет учреждения повышение квалификации своих работников, подготовку, переподготовку подлежащих сокращению кадров на другую профессию, если они необходимы учреждению, осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, по закрытию имеющихся вакансий.

2.14. Работодатель осуществляет предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Рабочее время работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором.

Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями;

преподавателям устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя при учебной нагрузке 720 часов, учебная нагрузка определяется в трудовом договоре;

педагогическим работникам устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя.

3.2. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Педагогические работники имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

3.4. Работникам разрешается работа по совместительству.

3.5. В исключительных случаях допускается привлечение работников с их письменного согласия к работе в выходные и праздничные дни по письменному приказу директора.

3.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

3.7. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

3.8. Основные оплачиваемые отпуска работникам учреждения предоставляются в летний период.

3.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения Профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков устанавливается с учетом обеспечения нормальной работы учреждения.

3.10. Работникам могут предоставляться по заявлению дополнительные нерабочие дни (по личным обстоятельствам) приказом директора:

- родителям школьников младших классов - 1 сентября;
- в день юбилея: 50, 55, 60 лет - 1 день;
- в связи со свадьбой детей - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня.

На основании письменного заявления работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - на срок до пяти дней.

Указанные нерабочие дни не могут присоединяться к дням среднего ежегодного отпуска и не подлежат оплате.

3.11. В любое время предоставляется отпуск для санаторно-курортного лечения (по согласованию с работодателем).

3.12. Педагогическим работникам по личному заявлению может предоставляться длительный отпуск без сохранения заработной платы, сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

4. Оплата труда

4.1. Система оплаты труда, включая размеры окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются Положением об оплате труда работников КГБПОУ «Алтайский промышленно-экономический колледж», Положением о стимулирующих выплатах работникам КГБПОУ «Алтайский промышленно-экономический колледж», Положением о компенсационных выплатах работникам КГБПОУ «Алтайский промышленно-экономический колледж».

4.2. Директор Учреждения обеспечивает своевременное и правильное установление стимулирующих и компенсационных выплат согласно Положению о стимулирующих выплатах работникам КГБПОУ «Алтайский промышленно-экономический колледж», Положению об оценке качества и результативности труда работников КГБПОУ «Алтайский промышленно-экономический колледж», Положению о компенсационных выплатах работникам КГБПОУ «Алтайский промышленно-экономический колледж», принятых на общем собрании коллектива работников Учреждения.

4.3. Замещающим временно отсутствующих работников педагогическим работникам производится почасовая оплата. При продолжении замещения более двух месяцев оплата производится с перерасчетом тарификации.

4.4. Представитель Профкома принимает участие в работе экспертной

комиссии по распределению части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирование повышения качества образования, на выделение материальной помощи, на поощрительные выплаты к профессиональным праздникам, юбилеям и т.д.

4.5. Работодатель обязан знакомить работников Учреждения с условиями оплаты труда, тарификацией.

4.6. Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц (1 и 16 числа) путем перечисления на расчетный счет в банке.

4.7. Производить оплату рабочих дней нахождения работника на курсах повышения квалификации по направлению Учреждения.

4.8. При увольнении работника осуществлять выдачу трудовой книжки и выплату всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.9. Профком Учреждения обязан:

- контролировать соблюдение нормативных правовых актов по оплате труда работников и своевременность ее выплаты;

- участвовать в проведении аттестации педагогических работников.

5. Условия и охрана труда

5.1. Работодатель обеспечивает соблюдение установленных законодательством безопасных условий и охрану труда работников.

5.2. С целью создания нормальных условий труда работодатель обязуется:

5.2.1. Поддерживать установленный нормами тепловой режим в помещениях колледжа. При температуре ниже + 14° администрация может переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы.

5.2.2. Поддерживать в нормальном режиме работы системы теплоснабжения и вентиляции.

5.2.3. Обеспечить функционирование всех мест общего пользования в учебных корпусах и общежитии в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами (СНиП).

5.2.4. В случае аварии проводить внеплановый ремонт помещений.

5.2.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами специальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждённым перечнем профессий и должностей.

5.2.6. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда для решения вопроса о предоставлении гарантий и компенсаций в связи с работой во вредных и опасных условиях.

5.2.7. Обеспечить безопасные и чистые подходы и подъезды к учебным зданиям и общежитию.

5.2.8. Создать в Учреждении санитарный пост с аптечками,

укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

5.2.9. Осуществлять текущий ремонт помещений.

5.2.10. Проводить анализ обеспеченности учебных и рабочих кабинетов мебелью, техническими средствами, оборудованием и укомплектовывает их при наличии средств.

5.2.11. Проводить:

- работы по подготовке Учреждения к зиме;
- медицинские осмотры категорий работников, подлежащих обязательным предварительным (при приеме на работу) и периодическим (в течение трудовой деятельности) медицинским осмотрам. Оплата медицинских осмотров производится за счет средств Учреждения.

5.3. При уклонении работника от прохождения обязательных медицинских осмотров (не прохождение медосмотра по своей вине) работодатель отстраняет данного работника от выполнения трудовых обязанностей без сохранения заработной платы на период отстранения в соответствии со ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. При несчастном случае на производстве или повреждении здоровья вследствие профессионального заболевания работодатель выделяет транспорт и средства на организацию и проведение быстрого и качественного расследования несчастного случая или профзаболевания.

5.5. Работодатель и Профком осуществляют контроль за созданием безопасных условий труда и соблюдением требований охраны труда и техники безопасности.

6. Охрана здоровья работников

Работодатель обязан:

6.1. Обеспечить возможность работникам в течение учебного года получать медицинские процедуры и лечение в медпункте Учреждения.

6.2. Ежеквартально предоставлять работникам один оплачиваемый день для посещений медицинских учреждений (по заявлению работника).

6.5. Совместно с Профкомом Учреждения работать по заключению договора с медицинской страховой компанией для получения дополнительных медицинских услуг для работников либо санаторно-курортного лечения.

7. Обеспечение социальной поддержки работников

7.1. За счет средств социального страхования работнику гарантируется оплата листка нетрудоспособности.

7.2. За счет средств социального страхования работнику гарантируется (для работников, работа в Учреждении для которых является основной):

- пособие при рождении ребенка;
- пособие по беременности и родам;
- пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
- пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет;

- одному из родителей, воспитывающему ребенка-инвалида до 18 лет предоставляются 4 дополнительных выходных дня (в месяц) с полной оплатой;
- социальное пособие на погребение (близким родственникам сотрудника).

7.3. Работник (член профсоюзной организации) может получить новогодний подарок на ребенка в возрасте от 0 лет до окончания СОШ.

7.4. Работодатель может оказывать материальную помощь до 4000 рублей по заявлениям работников:

- многодетным семьям (3 и более детей);
- по семейным обстоятельствам;
- на похороны умершего работника;
- на похороны близких родственников (родители, супруг, дети);
- на рождение ребенка;
- при пожаре, краже или ином бедствии.

Размер материальной помощи устанавливается директором индивидуально.

7.5. Работодатель при наличии средств выплачивает единовременную выплату для поздравления бывших работников Учреждения, уволившихся в связи с выходом на пенсию.

7.6. Работодатель обязуется обеспечить работу столовой в учебных корпусах.

7.7. Работодатель по согласованию с Учредителем предоставляет работникам, не имеющим жилье, комнату в общежитии во временное пользование на период работы в Учреждении при условии заключения договора найма жилого помещения.

7.8. Работодатель и профком обязуются давать полную и достоверную информацию о предоставлении вышеперечисленных льгот работникам.

7.9. Работодатель выделяет работникам транспорт для личных нужд (свадьба, юбилеи с оплатой ГСМ, похороны - бесплатно) по их заявлению, а также для организованных поездок коллектива по ходатайству профсоюзной организации.

7.10. Работодатель при наличии средств, премирует работников и осуществляет единовременную выплату бывшим работникам Учреждения, уволившихся в связи с выходом на пенсию по случаю юбилейных дат (50, 55, 60, 65, 70, 80, 90, 100 лет). При достижении пенсионного возраста и последующим увольнением выплачивает единовременное вознаграждение в размере до двух окладов.

8. Развитие персонала

8.1. Администрация Учреждения обязуется создавать условия для совмещения работы с обучением работникам, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства.

8.2. Работникам Учреждения, впервые обучающимся на вечерних и заочных формах обучения в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, предоставляется оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 173,

ст. 174 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Администрация Учреждения обязуется устанавливать по просьбе работников, обучающихся без отрыва от работы, индивидуальный режим труда: продолжительность рабочего дня, применение гибкого (скользящего) графика работы (при педагогической нагрузке не более 720 часов).

9. Гарантии прав профкома и выбранных профсоюзных работников

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с членством в первичной профсоюзной организации.

9.2. Первичная профсоюзная организация работников осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора.

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации работников в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

9.4. Работодатель безвозмездно предоставляет первичной профсоюзной организации помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.5. Работодатель предоставляет первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.6. Члены первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации руководящих работников, аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников, охране труда, социальному страхованию и других.

10. Заключительные положения

10.1. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, установленных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Настоящий коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

10.3. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляют его Стороны самостоятельно.

10.4. В целях контроля за выполнением настоящего коллективного договора первичная профсоюзная организация проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости

организует проведение экспертиз, заслушивает на своих заседаниях должностных лиц о ходе выполнения положений договора.

10.5. В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

10.6. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

10.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

10.8. Первичная профсоюзная организация обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

10.9. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с условиями настоящего коллективного договора.

Трудовой договор № _____

г. Барнаул _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Алтайский промышленно-экономический колледж», в лице директора **Комаринских Алексея Николаевича**, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем работодатель, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем работник, с другой стороны (далее — стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____, а работник обязуется лично выполнять следующие должностные обязанности:

_____.

1.1 Характер, направленность и особенности трудовой функции, выполняемой Работником, а также необходимая квалификация, определяются должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора.

2 Работник принимается на работу в: **КГБПОУ «Алтайский промышленно-экономический колледж» с местом работы: г. Барнаул, ул. Горно-Алтайская, 17 (корпус 1), 80-й кв. Дивизии, 39 (корпус 2).**

3.Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя: _____:

4.Работа у работодателя является для работника _____
(основной, по совместительству)

5.Настоящий трудовой договор заключается _____
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « _____ » _____ 20 _____ г.

7. Дата начала работы « _____ » _____ 20 _____ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания (ст. 70 ТК РФ) _____
(продолжительностью)

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора и должностной инструкцией;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;

- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц.

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты	Сумма выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

14. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц **1 и 16 числа** путем перечисления на счет Работника в банке.

15. Оплата труда работника может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и за счет средств от приносящей доход деятельности.

16. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

17. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени

18. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

а) шестидневная рабочая неделя с выходным днем: **воскресенье.**

19. Время начала работы и время окончания работы, а так же перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка и расписанием проведения занятий.

20. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ **календарных дней.**

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно графику отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Ответственность сторон трудового договора

23. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

24. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

25. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

26. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

27. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Условия труда

28. Условия труда на рабочем месте работника являются безопасными, согласно результата специальной оценки (Отчет о проведении специальной оценки условий труда от 04.08.2015 года).

X. Заключительные положения

28. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

30. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Работодатель

Работник

_____ А.Н.Комаринских

РАБОТОДАТЕЛЬ

КГБПОУ «АПЭК»

656010, г. Барнаул,

улица Горно-Алтайская, 17

ИНН 2224010288 КПП 222401001

ОГРН 1022201528348

УФК по Алтайскому краю (ОФК 62,

КГБПОУ «АПЭК», л/сч 20176Ц75830)

р/сч 40601810701731000001 в ГРКЦ ГУ

Банка России по Алтайскому краю

г. Барнаул БИК 040173001

Директор _____ Комаринских А.Н.

РАБОТНИК

ФИО

Дата рождения _____

паспорт _____

выдан _____

проживает _____

ИНН _____

№ страх св-ва _____

Перечень локальных нормативных актов с которыми Работник ознакомлен до подписания трудового договора

Название документа	Отметка об ознакомлении	
	Подпись	Дата
Устав		
Коллективный договор		
Правила внутреннего трудового распорядка		
Положение о работе с персональными данными		
Положение об оплате труда		
Положение о компенсационных выплатах		
Положение о стимулирующих выплатах		
Положение об оценке качества и результативности труда		

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Экземпляр договора получил (а)

_____ (фамилия имя отчество полностью)

Ознакомлен _____

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.И. Чеченева
«18» апреля 2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Алтайский промышленно-экономический колледж» (далее колледж) и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в организации (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2 Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников колледжа.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в колледже Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5 Настоящие Правила разработаны на основании Конституции РФ, Закона «Об образовании», Устава и коллективного договора.

2 Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. В случаях и порядке, установленных законом, иным нормативным правовым актом или положением организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности.

2.2 Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором колледжа и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые ;

- документ воинского учета - для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента, постановлениями Правительства.

При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка установленного образца.

2.4 Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.5 На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этой организации является для работника основной.

2.6 При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

- провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.7. Увольнение работников

2.7 Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

В трудовую книжку работника вносится запись об основании и о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующие статью и пункт закона.

2.8 При прекращении трудового договора работник обязан вернуть все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.9 При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний рабочий день) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

3 Основные права и обязанности работников

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные коллективным договором.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц, сделанные в пределах их полномочий;
- выполнять установленные нормы труда;
- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные инструкции, иные относящиеся к трудовой деятельности правила и нормы;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории колледжа;
- хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры - в предусмотренных законодательством случаях;
- незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, о каждом несчастном случае, произошедшем в колледже или об ухудшении своего здоровья;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной

деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщить должностным лицам колледжа, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества колледжа;

- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, а так же могущих нанести ущерб интересам колледжа и его деловой репутации.

3.3 Преподаватель колледжа обязан:

3.3.1 Вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

3.3.2 На каждый семестр составлять поурочные и тематические планы, вести необходимую документацию.

3.3.3 Осуществлять организационное и методическое руководство научно-техническим творчеством студентов колледжа.

3.3.4 Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу, а так же проводить внеклассную воспитательную работу.

3.3.5 Осуществлять мероприятия, направленные на сохранение контингента студентов.

4 Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (аванс - 16 числа текущего месяца, окончательный расчет - 1 числа следующего за расчетным месяца);

- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов путем осуществления мер, направленных на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшение качественных показателей работы колледжа, создание условий для совершенствования уровня подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, экономики, культуры и перспектив развития;

- вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5 Рабочее время, время отдыха и организация учебных занятий

5.1. Для работников колледжа устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Для преподавателей - шестидневная 36-часовая рабочая неделя, выходной день – воскресенье, при учебной нагрузке 720 часов, учебная нагрузка определяется в трудовом договоре, для педагогических работников - пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Рабочий день начинается в 08 часов 30 минут и оканчивается в 17 часов 00 минут.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания преподавателей устанавливается расписанием учебных занятий, а так же планами воспитательной и методической работы колледжа.

5.2 Продолжительность учебного часа составляет 45 минут, перерыв между занятиями 10-15 минут.

5.3 О начале и окончании урока преподаватели и студенты извещаются звонком.

5.4 Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором колледжа. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается на видном месте в колледже.

5.5 На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.6 Кураторы учебных групп организуют проведение календарно-массовых мероприятий со студентами согласно плана внеклассной работы.

Руководители ПЦК, заведующие кабинетами и лабораториями систематически готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к занятиям.

5.7 Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора и его заместителей по учебной или воспитательной работе. Во время проведения занятий никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу ведения урока.

5.8 Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и др.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

5.9 Ключи от всех учебных, служебных помещений, дверей входа в колледж, ворот должны находиться у дежурного работника вахты (вахтер) и выдаваться лицам по списку, утвержденному директором.

5.10 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11 Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью организации;

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия директора, непосредственного руководителя;

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы.

6 Поощрения за успехи в работе

6.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача единовременного пособия;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой;

д) представление к званию лучшего по профессии;

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2 Поощрения применяются директором колледжа самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

6.3 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.4 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

7 Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками колледжа - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения

дисциплинарного взыскания.

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.4 Право применять дисциплинарные взыскания имеет директор колледжа. В отсутствие директора дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора факты совершения дисциплинарных проступков.

7.5 При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

7.7 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах не применяются.

7.8 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**Перечень профессий и должностей
для бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств
индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>
2	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
3	Заведующий складом	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>
4	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
5	Слесарь-сантехник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p>
6	Столяр	<p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>2 пары</p>

		Очки защитные	до износа
7	Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
8	Уборщик служебных помещений	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
9	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Очки защитные	до износа
10	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
11	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
12	Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	до износа